

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N°02-2022-AO-DTI-DGA-CR

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE SOFTWARE

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 03 MAY 2022

UNIDAD RESPONSABLE : Área de Operaciones



Distribución:

- Departamento de Tecnologías de la Información
- Área de Operaciones
- Área de Infraestructura Tecnológica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE SOFTWARE

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos para la adecuada administración de activos de software en el Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Garantizar que el software utilizado en la institución sea legal y cumpla con los términos de la licencia. Controlar los costos asociados con los activos de software y mejorar su rendimiento y organización.

3. ÁMBITO

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación directa del Área de Operaciones y del Área de Infraestructura Tecnológica del Departamento de Tecnologías de la Información; comprende al administrador de licencias y al personal técnico del Área de Operaciones en sus correspondientes niveles de atención en el sistema de Mesa de Ayuda.

4. GENERALIDADES

La administración de activos de software es un conjunto de actividades mediante el cual se gestiona centralizadamente el software adquirido por la institución, generando políticas y procedimientos que permitan su adecuado uso y total legalidad.

El Área de Operaciones adopta como documentación base para estos procesos la ***“Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública”, aprobada con Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, emitida por el Organismo Nacional de Gobierno Electrónico (ONGEÍ).***

Dentro de las principales actividades para la administración de los activos de software está la realización de inventarios periódicos, que permite conocer el software que se encuentra instalado en los equipos de cómputo y servidores ubicados en las instalaciones del Congreso de la República, equipos que se encuentren fuera de la red de datos y los que por algún motivo el agente Discovery no los reporte; de igual manera, se evalúa el uso y estado legal de los mismos, con la finalidad de desinstalar los programas no utilizados, y redistribuir adecuadamente las aplicaciones adquiridas por la institución.

4.1. Del compromiso del personal.

Los empleados se comprometen a participar en el proceso de inducción y acatar lo dispuesto en la Directiva vigente sobre “Política Corporativa de uso de Software en el Congreso de la República”; para ello se crea el entorno institucional y se toman las siguientes acciones:

- En el proceso de contratación, el nuevo personal suscribe la declaración jurada donde toma conocimiento de las políticas de uso del software legal en el



Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la PCM

Congreso de la República, el cual está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

- b) Se fortalece el conocimiento sobre las políticas de uso del software legal en el Congreso de la República en la charla de información institucional dirigida al personal ingresante, en la que participa como responsable el Jefe del Área de Operaciones, inducción a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
- c) El Jefe del Área de Operaciones es responsable de que semestralmente se realice la difusión sobre las políticas de uso del software legal en el Congreso de la República a través de los diferentes medios de comunicación institucional, con el objetivo de sensibilizar a los usuarios internos sobre su cumplimiento.
- d) El Jefe del Área de Operaciones es responsable de la encuesta anual dirigida a los usuarios internos, para conocer el resultado de la difusión sobre las políticas de uso del software legal en el Congreso de la República y su cumplimiento.
- e) El Jefe del Área de Operaciones es el responsable de establecer un depósito virtual (servidor) para los discos maestros del software adquirido, las licencias de software, documentación, facturas de compra que estuvieran disponibles y la información generada en el proceso de administrativo.

4.2. De la toma de inventario de software.

Es el conjunto de actividades dirigidas a la toma de inventario de software de las computadoras de los usuarios y equipos servidores.

La toma de inventario de software se realiza a los equipos de cómputo y servidores ubicados en las instalaciones del Congreso de la República, equipos que se encuentren fuera de la red de datos y los que por algún motivo el agente Discovery no los reporte.

4.3. De las etapas del inventario de software.

La toma de inventario de software se realiza en tres etapas:

4.3.1. Inventario manual de servidores.

El Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica es responsable del inventario manual de servidores y que se efectúe anualmente en la primera quincena de diciembre o cuando el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información lo requiera. En el reporte se registra el código del equipo, nombre del servidor, sistema operativo y el detalle de todas las aplicaciones instaladas.

4.3.2. Inventario automático.

El Jefe del Área de Operaciones es responsable del inventario automático semestral en los meses de junio y diciembre, este se realiza con la herramienta de administración y monitoreo adquirida por el Congreso de la República, el mismo que permite capturar a través de un agente alojado en cada equipo de cómputo conectado a la red del Congreso de la República, el software instalado en los equipos de cómputo.

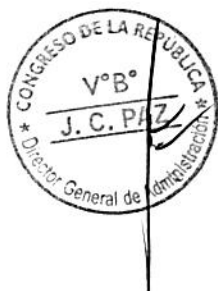
4.3.3. Inventario manual de software.



El Jefe del Área de Operaciones es responsable del inventario manual de software que se realiza a todos los equipos de cómputo del Congreso de la República que no han sido detectados por el software Discovery, equipos que se encuentren fuera de la red de datos o que por algún motivo el agente Discovery no los reporte. El personal del Área de Operaciones lista el software instalado y procede a desinstalar el software ilegal de cada equipo, este procedimiento se realiza semestralmente en los meses de Junio y diciembre.

5. ESPECIFICACIONES

5.1. De la custodia de la documentación de activos del software adquirido.



Se recopila la documentación relacionada con los activos de software custodiados (documentos de la adquisición y documentos de las licencias), para luego digitalizarlos y archivarlos; asimismo, se actualiza la base de datos con la información recopilada (nombre del producto, fabricante, proveedor, tipo de licencia, cantidad, fecha de compra y de ser necesario fecha de expiración) y de ser necesario alguna otra observación.

Este proceso se realiza cada vez que se adquiere formalmente el software con su licencia de uso y es remitida por la unidad orgánica usuaria al Área de Operaciones para su custodia.

5.2. De la custodia de los medios instaladores de software.



Con respecto a otros medios de instalación originales, se realiza de la siguiente manera:

- Son recibidos formalmente por el administrador de licencias; quien procederá a su registro en el sistema.
- Se digitalizan las cajas que contengan información relevante, tal como número de serie o llaves de producto, el archivo se guarda en la carpeta designada en el servidor de archivos.
- Se realiza un backup de la información por medidas de seguridad.
- Los medios instaladores originales permanecerán en el Área de Operaciones, para que se realice el procedimiento de instalación.
- Los instructivos pueden quedar en custodia del usuario, de requerirlo.



5.3. De la ejecución del inventario de software.

El Jefe del Área de Operaciones es el responsable de la realización del inventario de software.

5.3.1. Del inventario manual de servidores.

El Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica es responsable del inventario manual de servidores y de que se efectúe anualmente en la primera quincena de diciembre o cuando el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información lo requiera. En el reporte se registra el código del equipo, nombre del servidor, sistema operativo y el detalle de todas las aplicaciones instaladas.

5.3.2. Del inventario automático.

El Jefe del Área de Operaciones es responsable del inventario automático semestral en los meses de junio y diciembre, este se realiza con la



herramienta de administración y monitoreo adquirida por el Congreso de la República, el mismo que permite capturar a través de un agente alojado en cada equipo de cómputo conectado a la red del Congreso de la República, el software instalado en los equipos de cómputo. Este proceso tiene un tiempo aproximado de cuatro horas.

5.3.3. Del inventario manual de software.

El Jefe del Área de Operaciones es responsable del inventario manual de software que se realiza a todos los equipos de cómputo del Congreso de la República que no han sido detectados por el software Discovery, equipos que se encuentren fuera de la red de datos o que por algún motivo el agente Discovery no los reporte.

El personal del Área de Operaciones realiza un cronograma para la toma de inventario, previamente realiza las coordinaciones y comunicaciones respectivas a través de un correo con el jefe de la unidad orgánica donde se realizará el inventario, tomando nota en el formato de todas las aplicaciones encontradas en el computador, comunicará del hallazgo al usuario y procederá a su desinstalación, obteniendo luego de ello la firma y sello del usuario en el formato en señal de conformidad por la realización del inventario manual. Este procedimiento se realiza semestralmente en los meses de junio y diciembre.

5.4. De la documentación y reportes del inventario.

- La información obtenida en el inventario automático se registra en una base de datos.
- El inventario manual de servidores y el inventario manual de software se ingresan a la base de datos.
- Luego se procede a realizar los reportes de resumen y la comparación de software instalado con las licencias adquiridas por la institución.
- El administrador de licencias entrega los reportes con un informe al Jefe del Área de Operaciones; quién lo eleva al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información con el informe correspondiente.

5.5. De la verificación del software inventariado con la documentación de activos de software adquiridos.

Como parte del proceso de administración de software, luego de realizado el inventario de software en los equipos de cómputo del Congreso de la República, se verifica con la documentación respectiva de las licencias adquiridas, para lo cual se genera un cuadro de resumen comparativo, el mismo que es presentado semestralmente con un informe al Departamento de Tecnologías de Información.

5.6. De la desinstalación del software no autorizado.

- Realizada la comparación y análisis del software instalado en los equipos de cómputo del Congreso de la República con la documentación y licencias obtenidas, se procederá a la identificación de los equipos que poseen software no autorizado o ilegal, según el reporte de software asignado por el sistema.
- Identificadas las computadoras, se generan los reportes de cada equipo por oficinas.
- Se envían los informes a los jefes de las unidades orgánicas con los reportes respectivos, para su conocimiento.
- Se elabora el cronograma de desinstalación de software.



- e) Se hace efectiva la desinstalación en coordinación con el usuario y jefe de la unidad orgánica respectiva.

Este procedimiento se realiza semestralmente en los meses de agosto y diciembre; y depende del resultado del inventario de software realizado previamente. Esta acción permite mantener los equipos de cómputo del Congreso de la República con software legal autorizado.

5.7. De la instalación de programas.

5.7.1. Del procedimiento de instalación de software adicional a la configuración estándar.

Todo requerimiento de software o instalación del mismo, lo realiza el jefe, responsable o encargado de la unidad orgánica por escrito al Jefe del Departamento de Tecnologías de Información.

Para la evaluación se considera lo establecido en la Directiva vigente de **"Política Corporativa de uso de Software en el Congreso de la República"** y en el Procedimiento Técnico Administrativo vigente sobre **"Estándares para la configuración de software en los equipos de cómputo del Congreso de la República"**; adicionalmente, el Jefe del Área de Operaciones evalúa si las características técnicas del equipo cumplen con los requerimientos mínimos del software; además de las licencias de uso del software. Si se acepta la solicitud se procede a coordinar la instalación, para lo cual se genera un ticket en el sistema de Mesa de Ayuda.

5.7.2. Del personal encargado de la instalación y desinstalación del software.

De acuerdo con lo establecido en la Directiva vigente sobre **"Política Corporativa de uso de Software en el Congreso de la República"**, el Área de Operaciones es la encargada, a través de sus técnicos de la instalación y desinstalación del software en los equipos de cómputo que se encuentren en los locales del Congreso de la República.

5.7.3. Del software de propiedad del usuario instalado en las máquinas del Congreso de la República.

Si el usuario cuenta con una licencia de software que no está a nombre del Congreso de la República y la desea instalar en la computadora que se le ha asignado, deberá demostrar que es legal, que está a su nombre o que la licencia permite su instalación. Para esto, entrega al Departamento de Tecnologías de la Información una declaración Jurada del uso del mismo, adjuntando una copia de la licencia respectiva.

5.8. De la conformidad de ingreso del nuevo software adquirido.

Al ingreso de un nuevo software al Almacén del Congreso de la República, el administrador de licencias, es el responsable de dar la conformidad del mismo. El procedimiento es como sigue:

- a) El administrador de licencias revisa y evalúa el contenido del entregable de la factura, de la documentación de la licencia del software y verifica los elementos con la orden de compra emitida por la unidad orgánica de Compras del Departamento de Logística del Congreso de la República.



- b) De no estar conforme se pondrá en contacto con el proveedor, a través de la unidad orgánica de Compras.

6. DE LAS RESPONSABILIDADES

6.1. Del Jefe del Área de Operaciones.

Supervisa los diferentes niveles de operación de la instalación de software adquirido o contratado legalmente por el Congreso de la República para los equipos de cómputo; así como la correcta administración de los activos de software.

Es responsable de que los equipos de cómputo se entreguen a los usuarios con el software del perfil usuario estándar o de acuerdo con lo aprobado por el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, a propuesta del administrador de licencias.

6.2. Del Administrador de Licencias.

Es el encargado de la administración de los activos de software, propuesto por el Jefe del Área de Operaciones y designado por el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información con la finalidad de que el software utilizado en la institución sea legal y cumpla con los términos de la licencia, para lograr el máximo beneficio para la institución y sus usuarios.

Tiene como responsabilidad principal centralizar la adquisición, reproducción, distribución y redistribución del software adquirido, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento técnico administrativo vigente; de igual manera, verifica y regulariza permanentemente el software instalado en las computadoras, disponiendo la desinstalación de software no autorizado o ilegal e instalar el software legal permitido dentro de los estándares de configuración establecidos.

6.3. Del primer nivel de la Mesa de Ayuda.

A través de la atención de llamadas a la central de la Mesa de Ayuda, se absuelven las consultas de los usuarios sobre la autorización del uso de software licenciado, el mismo que se encuentra establecido en la **Directiva vigente de "Política Corporativa de Uso de Software en el Congreso de la República"**.

6.4. Del segundo nivel de la Mesa de Ayuda.

De acuerdo con lo señalado en la **Directiva vigente de "Política Corporativa de Uso de Software en el Congreso de la República"**, el encargado operativo hace efectiva la instalación bajo los siguientes parámetros:

- Coordina con el administrador de licencias, quien revisa el software instalado en cada una de las computadoras que se encuentran en los locales del Congreso de la República y procesa los reportes con la información correspondiente.
- Informa al administrador de licencias, del software instalado en los equipos de los usuarios, que podría no estar autorizado.
- Desinstala el software que no tiene licencia autorizada o es ilegal, en coordinación con el administrador de licencias.
- El administrador de licencias verifica el cumplimiento de la Política Corporativa de Uso de Software en el Congreso de la República.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Software

Expresión de un conjunto de instrucciones, mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador – un aparato electrónico o similar capaz de elaborar informaciones, ejecute determinada tarea u obtenga un determinado resultado.

▪ **Activos de software**

Conjunto de software que por su naturaleza de valor son considerados como activos dentro de los bienes patrimoniales de una organización.

▪ **Licenciamiento de un software**

Es toda documentación que le otorga derecho legal de ejecutar y utilizar el software. Un contrato de licenciamiento controla el uso de la licencia de un software. Normalmente los contratos de licenciamiento permiten que el software sea ejecutado en un número limitado de equipos de cómputo y que se realicen copias sólo con propósitos de respaldo.

8. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Procedimiento Técnico Administrativo reemplaza y deja sin efecto al PTA N° 05-2009-AO-OTI/CR "Procedimiento para la administración de activos de software".

9. BASE TÉCNICA / LEGAL

- Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor".
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- Directiva N° 10-2013-DGA/CR "Política corporativa de uso de software en el Congreso de la República".
- Procedimiento Técnico Administrativo vigente sobre "Soporte técnico a usuarios de equipos y sistemas en el Congreso de la República".
- Procedimiento Técnico Administrativo vigente sobre "Estándares para configuración de software en el Congreso de la República".
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Norma Técnica Peruana NTP - ISO/IEC 17799:2007 EDI - Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información".
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 55002:2015 - Gestión de activos. Sistemas de gestión. Directrices para la aplicación de la ISO 55001.

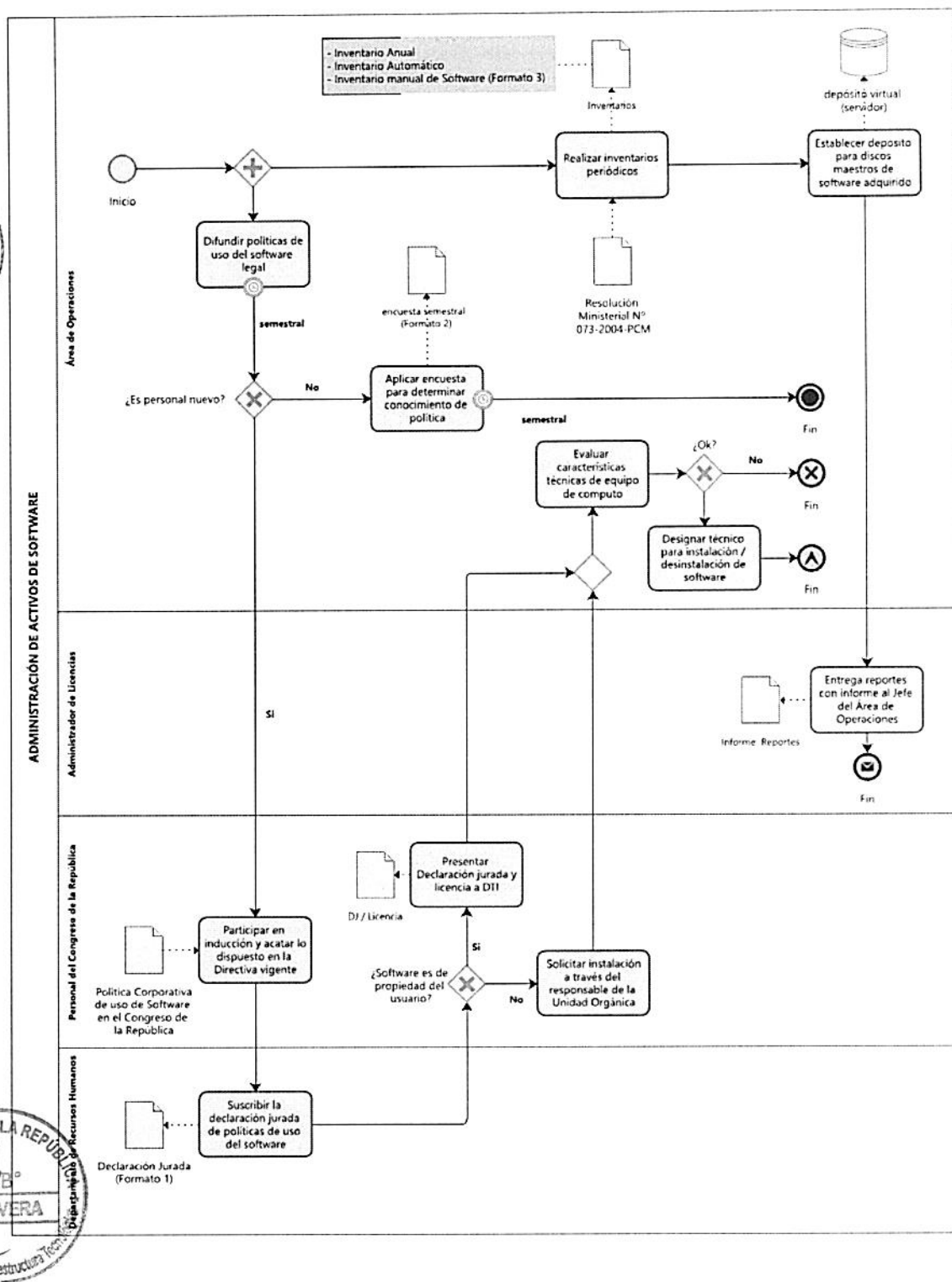
10. ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** Procedimientos para la administración de activos de software.



ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SOFTWARE, EQUIPOS O ACCESORIOS DE CÓMPUTO



11. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ÁMBITO	2
4. GENERALIDADES	2
4.2. De la toma de inventario de software.	3
4.3. De las etapas del inventario de software.	3
5. ESPECIFICACIONES	4
5.1. De la custodia de la documentación de activos del software adquirido.	4
5.2. De la custodia de los medios instaladores de software.	4
5.3. De la ejecución del inventario de software.	4
5.4. De la documentación y reportes del inventario.	5
5.5. De la verificación del software inventariado con la documentación de activos de software adquiridos.	5
5.6. De la desinstalación del software no autorizado.	5
5.7. De la instalación de programas.	6
5.7.1. Del procedimiento de instalación de software adicional a la configuración estándar.	6
5.7.2. Del personal encargado de la instalación y desinstalación del software.	6
5.7.3. Del software de propiedad del usuario instalado en las máquinas del Congreso de la República.	6
5.8. De la conformidad de ingreso del nuevo software adquirido.	6
6. DE LAS RESPONSABILIDADES	7
6.1. Del Jefe del Área de Operaciones.	7
6.2. Del Administrador de Licencias.	7
6.3. Del primer nivel de la Mesa de Ayuda.	7
6.4. Del segundo nivel de la Mesa de Ayuda.	7
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
8. DISPOSICIÓN FINAL	8
9. BASE TÉCNICA / LEGAL	8
10. ANEXOS	8
11. ÍNDICE	10

