

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Oficina de Secretaría General

DIRECTIVA N° 006-208-R DEL USO DE SOFTWARE LEGAL EN LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Aprobada con Resolución Rectoral N° 729-2008-R

1.- OBJETIVO

Establecer la normatividad interna para el uso y control del software adquirido por la Universidad Nacional del Callao.

2.- BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor"
- b) 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.
- c) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- d) Reglamento de la Ley N° 28 612. Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en Administración Pública.

3.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento de las autoridades, funcionarios, Directivos, personal administrativo nombrado y contratado por planilla o por la modalidad de SNP, que tengan asignado un equipo informático para el desarrollo de actividades.

4.- RESPONSABILIDADES

- a) El Rector, es responsable de la aprobación de la presente Directiva.
- b) El Director del Centro de Cómputo, es Responsable de la revisión y de elevar la propuesta de Directiva a Rectorado para su aprobación.
- c) Las autoridades, funcionarios, docentes y servidores administrativos de la Universidad Nacional del Callao, en calidad de usuarios del sistema, son responsables de cumplir la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES

5.1.-DISPOSICIONES GENERALES

- a) La Universidad Nacional del Callao estable como Política Institucional el Uso Legal de Software en los Servidores de Red y las Estaciones de Trabajo, cumpliendo con lo establecido en los términos de la licencia de uso de software.
- b) La presente Directiva es de carácter general y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Universidad Nacional del Callao ; para tal efecto, se procederá a suscribir un Acta de Compromiso entre la Institución y el personal de la misma adjuntándose la directiva referentes al uso legal de software.
- c) El Director del Centro de Cómputo, es el responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades y acciones señaladas en la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública, aprobada por Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM.

5.2.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

- a) El centro de cómputo es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento y actualización de la presente directiva.
- b) El personal del área de soporte técnico del Centro de Computo en coordinación con el Responsable de Manejo y Registro de Programas de Software de la dependencia de la UNAC, son los responsables de revisar, reinstalar o desinstalar el software; asimismo deberán eliminar los software que no estén incluidos en el perfil de usuario, aún cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario.
- c) Dentro de los programas que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o "actualizaciones" que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos; así como también, el software gratuito para leer documentos en formato PDF (Adobe Acrobat Reader).
- d) La reproducción de un programa del ordenador inclusive para uso personal, exigirá la autorización del titular de los derechos, con excepción de la copia de seguridad.

5.2.2. PERFILES DE USUARIOS

- a) El Perfil de Usuario de Software debe ser elaborado y administrado por Centro de Cómputo para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución.

b) Los Perfiles definidos para la UNAC serán los siguientes:

Usuario Nivel 1: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF.

Usuario Nivel 2: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional.

Usuario Nivel 3: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional, Software Especializado.

c) El Centro Cómputo instalará los programas en los equipos asignados según el Perfil de Usuario, eliminando aquellos que no correspondan con el perfil establecido.

d) Los usuarios que requieran la instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en su Perfil de Usuario, deben solicitarlo a Centro de Cómputo , una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación.

e) Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente justificada por intermedio y autorización del Jefe directo del usuario solicitante.

5.2.3 DEL USO DE SOFTWARE NO AUTORIZADO

a) Está prohibido bajo responsabilidad, instalar software que no sea proporcionado por la UNAC con las debidas licencias de uso.

b) Está prohibido que los usuarios carguen, descarguen o transfieran copias no autorizadas de software usando medios electrónicos.

5.2.4 DE LAS SANCIONES

a) Las violaciones de estas restricciones serán sancionadas administrativamente conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente..

ANEXO N° 1

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

a) Antivirus: Programa que previene que los virus informáticos, afecten el Normal funcionamiento de las computadoras y/o red de cómputo, a nivel de la información que se administra.

b) Adquisición de Software: La adquisición de un producto de software Incluyen los discos, la documentación técnica, los manuales y las licencias de uso del producto.

El propietario del software es el autor o productor y la propiedad nunca se Transfiere.

El proveedor del producto, es el licenciatario del software y goza de la Potestad adquirida bajo un contrato de distribución, de ceder al usuario el Derecho de uso otorgado por el autor.

El distribuidor, en cambio, no transfiere la propiedad intelectual del Software, actuando solamente como intermediario entre el titular y el Consumidor, sin perjuicio de las normas aplicables de protección al Consumidor.

c) Declaración de Software: Documento por el cual la Institución declara los Programas de computadoras o software y licencias de uso con las que Cuenta; la misma que debe estar acompañada de las copias de licencias de uso de software y las facturas consignadas en la declaración.

d) Freeware: Programas de computadoras gratuitos que los desarrolladores Ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.

e) Licencia: Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.

f) Reproducción o copia: Cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico, digital, etc.

g) Servidor en Informática o Computación: En informática, un servidor es Un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios. El Término servidor ahora también se utiliza para referirse al computador físico en el cual funciona ese software. Máquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras maquinas puedan utilizar esos datos. Un servidor sirve información a las computadoras que se conectan a él. Cuando los usuarios se conectan a un servidor pueden acceder a programas, archivos y otra Información del servidor.

ANEXO N° 2

REQUISITOS MINIMOS DEL INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE

- 1. NOMBRE DEL ÁREA:**
- 2. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN**
- 3. CARGOS:**
- 4. FECHA:**
- 5. JUSTIFICACIÓN**
 - Es la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y que deriva de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.
- 6. ALTERNATIVAS**
 - Contendrá los productos software alternativo a ser comparados, sin incluir proveedores.
- 7. ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO**
 - Se basará en la metodología establecida en la Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública , aprobada por Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM. Si no fuera posible su aplicación , deberá comunicarse esta situación a la ONGEI , ruscando tal hecho
- 8. ANÁLISIS COMPARATIVO DE COSTO-BENEFICIO**
 - El análisis comparativo de costos y beneficios se realizará con valores de mercado actualizados , con una antigüedad no mayor de 2 meses de la suscripción de este informe, debiendo sustentarse en los siguientes medios: Documento físico, Fax, Correo Electrónico y/o Informes previos anteriores de la misma entidad.
- 9. CONCLUSIONES**
- 10. FIRMAS**