



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Nº 071-2012-GG-OSITRAN

Lima, 12 de noviembre de 2012

VISTO:

Las Notas Nº 169-2012-GG/ODIS-OSITRAN y Nº 176-2012-GG/ODIS-OSITRAN, el Informe Nº 017-2012-GG/ODIS-OSITRAN, y el proyecto de Directiva de Uso y Administración de Software elaborado por la Oficina de Desarrollo Institucional y Sistemas;

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM y sus modificatorias, se dictaron las medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en las entidades y dependencias del sector público;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 073-2004-PCM, se aprobó la Guía para la administración eficiente del software legal en la administración pública, en donde se establecen los lineamientos que deben ser tomados en cuenta por las diversas entidades públicas para la administración de la base instalada de software;

Que, el artículo 57º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, señala que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la Institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y por el Presidente;

Que, de acuerdo al Manual del Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº 009-2009-CD-OSITRAN se encuentra entre las funciones generales de la Gerencia General, dirigir el desarrollo de las normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nº 005-2004-GG-OSITRAN, de fecha 13 de febrero de 2004, se aprobó la Directiva DIR-GAF-016-04 de Uso de software personal, en donde se Delinea específicamente los estándares en relación al uso de software personal sobre las computadoras de OSITRAN;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nº 019-2005-GG-OSITRAN, de fecha 16 de mayo de 2005, se aprobó la Directiva DIR-AGG-001-05 de Uso de software Legal, en donde se establecen las normas y procedimientos que regulen el uso de software de OSITRAN.

Que, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas, se ha elaborado una norma única que regule el uso de software de OSITRAN, fusionando y actualizando las Directivas antes mencionadas;

Página 1 de 2

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

En mérito a las atribuciones y funciones previstas en la Ley N° 26917, Ley de creación del OSITRAN, concordante con la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores, así como lo establecido en el Reglamento General del OSITRAN aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

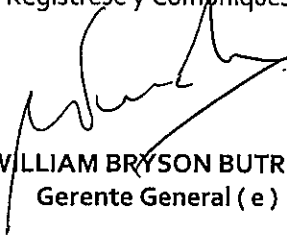
PRIMERO.- Aprobar la Directiva DIR-ODIS-001-12 "Directiva de Uso y de administración de Software", que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Directiva la Directiva DIR-GAF-016-04 de Uso de software personal, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 005-2004-GG-OSITRAN, y la Directiva DIR-AGG-001-05 de Uso de software Legal, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 019-2005-GG-OSITRAN.

TERCERO.- Disponer que la Oficina de Desarrollo y de Sistemas comunique la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del OSITRAN.

CUARTO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe), y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Regístrese y Comuníquese.


WILLIAM BRYSON BUTRICA
Gerente General (e)

Reg. Sal. GG N° 26470-12

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Contar con una norma interna que facilite la verificación del cumplimiento de los derechos de autor, empleando en OSITRAN únicamente software legal en los equipos de cómputo de la entidad.

Además proporcionar un ambiente de cómputo apropiado que asegure el soporte necesario para las labores del personal, requiriéndose un estricto control de los procedimientos de configuración de software, así como el control del software no autorizado sobre las computadoras de OSITRAN.

II. OBJETIVO

Establecer normas internas para el uso y administración del software en las computadoras de OSITRAN, asegurando el uso del software legal y en cumplimiento con los términos de la licencia respectiva.

III. ALCANCE

Esta directiva es aplicable a todo el personal de OSITRAN que tenga asignado algún equipo de cómputo fijo o móvil (computadoras de escritorios, laptops, tablets, etc.).

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre 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; modificado por los DS N° 037-2005, 002-2007, 053-2008, 077-2008 y 076-2010-PCM.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, aprueban Guía para la administración eficiente del software legal en la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM Aprueban documento "Guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública"
- Ley 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley 28612: Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

OSITRAN establece 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 cada licencia.



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para el personal de OSITRAN.

La Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (en adelante ODIS) realizará de manera periódica la difusión de temas relacionados al uso de software legal y su importancia en la seguridad informática entre los usuarios de OSITRAN, a fin de que comprendan las normas de uso de software, que identifiquen si un software o su uso es legal y que aprovechen las ventajas del activo de software usado por la institución.

5.1 Política interna de uso de software

La administración del software en OSITRAN está comprometida con el respeto de los derechos de autor, identificando, evaluando y satisfaciendo las necesidades de software para obtener un máximo beneficio, adquiriendo software de manera legal con el cumplimiento de la normativa aplicable al proceso de adquisición de software, asegurándose de esta manera que en los equipos de cómputo de la entidad se instalen únicamente software adquiridos formalmente.

Queda prohibido:

- El préstamo o el otorgamiento de software con licencia de OSITRAN a ninguna persona, sea o no trabajador de esta institución.
- Ningún empleado puede instalar ni utilizar software que no esté permitido por la organización.
- Insertar un software de tipo malicioso, algún componente dañino, data corrompida, o alguna manipulación maliciosa de cualquiera de los sistemas de la Institución.
- El uso o instalación de software no licenciado, sólo se podrá instalar de manera temporal la versión de prueba con autorización expresa del Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas.

La presente política interna sobre uso de software deberá ser difundida por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas a todo el personal de la institución.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Definiciones

- **Software:** Todo o parte de los programas, procedimientos, reglas y documentación asociada a un sistema de procesamiento de información.



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

El software es una creación intelectual que es independiente del medio en el cual fue grabado.

- **Software libre (free):** Es aquel cuya licencia de uso garantiza las facultades de: i) Uso irrestricto del programa para cualquier propósito; ii) Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa; iii) Confección y distribución de copias del programa; y, iv) Modificación del programa y distribución libre tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.
- **Software licenciado:** Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior.
- **Software personal:** Software que posee el trabajador, se regula conforme al numeral 6.5 de la presente Directiva.

6.2 De la Administración de Software

Con la finalidad de llevar una eficiente administración del software, así como para establecer las necesidades de software en las diversas áreas de OSITRAN y estandarizar el uso de los distintos programas, la ODIS ejecutará las siguientes acciones:

- Realizar un Inventario semestral¹ de software instalado en los equipos de cómputo y elevarlo mediante informe a la Gerencia General, este inventario deberá realizarse según el *Formato B – Instalación del software y resumen de la licencia*.
- En caso de encontrarse instalado software que no fuera autorizado por la ODIS, el personal de la ODIS procederá a desinstalarlo.
- Se ejecutará un seguimiento semestral al software instalado a través del escaneo de los discos duros, utilizando para ello una herramienta especializado adquirida por la institución; esto para efectos de validar la información obtenida en el inventario anual.
- Mantener un inventario de la documentación sobre las licencias del software adquiridos por OSITRAN, esta documentación deberá incluir: discos compactos utilizados para instalar el software (si los hubiese), manuales de uso (en el caso se posea de manera física) y documentación técnica, de ser el caso, las licencias originales de uso, así como copia de las facturas y órdenes de compra que acrediten la



¹ Para cada semestre se deberán realizar en la 1era quincena de los meses de mayo y noviembre, respectivamente.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

adquisición del software. Se hará el seguimiento trimestral a dicho inventario.

- e) Determinar un lugar apropiado para proteger la documentación y licencias del software instalado en los equipos de OSITRAN.
- f) El Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas deberá determinar el número de licencias necesarias para su adquisición o renovación, debiendo incluirse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de cada año fiscal.

6.3 De la Adquisición del Software

- a) El software es considerado un activo de la institución, por lo que corresponde a la ODIS en coordinación con el área de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, tener actualizado el inventario de licencias originales de todo el software que OSITRAN haya adquirido.
- b) La ODIS debe asegurarse que OSITRAN cuente con la previsión presupuestal necesaria para el financiamiento de las licencias a ser adquiridas en cada año fiscal. Además cada vez que se formule un requerimiento de compra de un equipo de cómputo se deberá considerar el costo del software y licencias del sistema operativo y software de ofimática.
- c) Las solicitudes de adquisición de software por necesidad o actualización se presentarán al Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas, quien solicitará será el responsable de que se realice la evaluación técnica del software solicitado (comparándolos con otros software similares), debiéndose emitir el informe favorable que recomienda la adquisición, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que dicho informe forme parte del expediente de contratación, también será remitido a la Oficina de Relaciones Institucionales para que este informe se publique en el portal de transparencia (según el artículo 8 del Reglamento de la Ley 28612).
- d) El personal de la ODIS evaluará de forma periódica las actualizaciones de los programas instalados en los equipos, asimismo, cada vez que se realice el inventario anual del software el Jefe de la ODIS, previo análisis, deberá evaluar la renovación de las licencias con que cuenta la institución o la adquisición de nuevas licencias.
- e) La ODIS es el área responsable de la custodia de las licencias de software originales, así como, de los CD, DVD y documentación con que viene dicho software, incluidas las copias de las tarjetas de registro completadas.



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

6.4 De la instalación del software

- Sólo el personal de la ODIS está autorizado de revisar, instalar, reinstalar o desinstalar el software. Para el caso de software (libre, aplicativos, de prueba) ajenos a la institución, para que los usuarios puedan hacer usos de ellos deberán solicitar su instalación al Jefe de la ODIS a través del Jefe inmediato; y el personal de la ODIS tendrá que verificar que el software sea para uso de las labores asignadas, así como también, el periodo que será utilizado.
- 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.
- Toda solicitud de instalación de software debe ser dirigida al Jefe de la ODIS **vía correo electrónico**, esta debe estar debidamente justificada por intermedio y autorización del jefe directo del usuario solicitante.
- De acuerdo a lo solicitado, el personal de la ODIS evaluará si las características técnicas del equipo a instalar satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento, verificando también la disponibilidad de las licencias de software con las que se cuenta.
- Si el equipo satisface los requerimientos mínimos y de contar con licencias disponibles se aceptará la solicitud y se procederá con la instalación.
- En caso de requerirse la instalación de un software del cual no se cuente con la licencia respectiva, se instalará la versión de prueba del software y se evaluará la necesidad de su adquisición por parte de la ODIS, en caso no amerite la compra del mismo el usuario solicitante indicará el tiempo de uso del software para el cumplimiento de sus funciones y posteriormente se desinstalará (el tiempo máximo de la instalación de prueba será de 30 días calendarios).
- Se procederá a suscribir o actualizar el informe de instalación del software, según el *Formato A - Informe de instalación del software*.

6.5 Del uso del software personal

- Se encuentra prohibido su instalación salvo autorización expresa del Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas, siempre que se demuestre que el software contribuirá al desarrollo de sus funciones y que el solicitante cuente con la licencia de uso, caso contrario se deberá seguir lo dispuesto en el numeral f) del ítem 6.4.



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

6.6 Educación al personal del uso del software

Educar al personal de OSITRAN sobre cómo identificar software ilegal, a fin de que comprendan y cumplan con los términos de las licencias de software y cómo usar el software provisto y aprobado por la institución.

El jefe de la ODIS deberá definir un programa de entrenamiento a las diversas áreas de la institución sobre la identificación del software no licenciado, así como reconocer cómo aprovechar las ventajas del activo del software utilizado por la organización.

VII. RESPONSABLES

El Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas debe supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

El Asistente de Soporte Técnico debe efectuar las revisiones periódicas (física o virtual) con la finalidad de verificar la existencia de algún software instalado que no cuente con la licencia respectiva, de encontrarse alguno se procederá con la desinstalación respectiva.

Todo el personal de OSITRAN deberá cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

La violación de la presente Directiva será comunicada por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas al jefe inmediato superior del infractor.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia General. A la entrada en vigencia de la presente Directiva, asimismo quedan derogadas las siguientes Directivas

- Directiva sobre Uso de software personal, aprobada mediante Resolución N° 005-04-GG-OSITRAN, de fecha 13 de febrero de 2004,
- Directiva de Uso de Software Legal, aprobada mediante Resolución N° 019-05-GG-OSITRAN, de fecha. 16 de mayo de 2005.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas contará con un plazo no mayor de 60 días hábiles para la elaboración y presentación respectiva del inventario de software.

X. ANEXOS

Los que a continuación se presentan



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

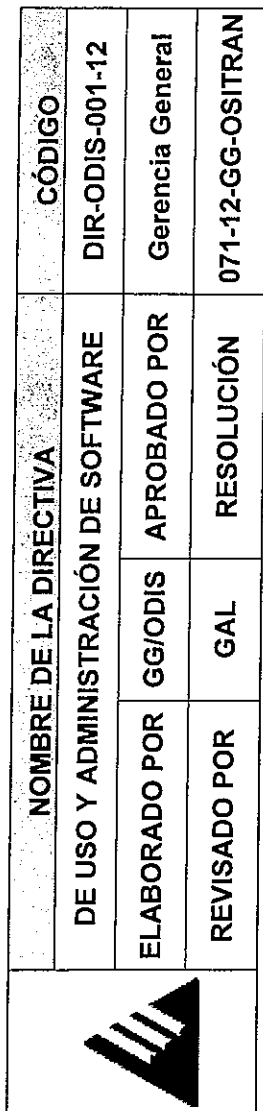
**FORMATO A
INFORME DE INSTALACIÓN DEL SOFTWARE**

Fecha del inventario:
 Área / Oficina:
 PC usada por:
 Número o posición de la identificación del empleado:
 Teléfono del empleado:
 Número de serie de la PC:

Instalaciones Del Software:

Nombre y editor del software	Número de Versión	Número de instalaciones





FORMATO B

[illegible][illegible]

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

Cuadro de Evaluación de la presente Directiva

Directiva:

Resolución de aprobación:

Año:

Indicador	Formula	Línea de Base	Meta	Observación
N° de instalaciones de software sin autorización	Reporte del software Aranda	60 instalaciones	0 instalaciones	



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			DIR-ODIS-001-12
	ELABORADO POR	GG/ODIS	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN	071-12-GG-OSITRAN

CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión : DIR-ODIS-001-12

Revisado por : Nadia Paihua Sánchez – Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas

Aprobado por : William Bryson Butrica - Gerente General (e)

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
DIR-GAF-016-03 y DIR-001-05-AGG	Se fusionó las directivas: i) DIR-GAF-016-03 y ii) DIR-001-05-AGG
DIR-GAF-016-03 y DIR-001-05-AGG	Se han actualizado el cargo (CAP) de los responsables señalados en ambas Directivas
DIR-GAF-016-03 y DIR-001-05-AGG	Se ha ajustado la directiva a los "Lineamientos para elaboración de directivas internas"
DIR-GAF-016-03 y DIR-001-05-AGG	Se ha incluido una política de uso de software

