

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO	U-D-111-002-10
	NOMBRE DEL PROCESO	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	15.07.2014
	UNIDAD RESPONSABLE	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PÁGINA	1 DE 8

## DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD

### "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la adquisición y uso del software legal adquirido por la Universidad Nacional de Trujillo, a fin de evitar sanciones y multas legales.

#### II. FINALIDAD

Con la aplicación de la presente directiva se pretende lo siguiente:

- Definir el proceso de adquisición de software licenciado en la UNT.
- Establecer las medidas de control para una buena administración del software legal en la UNT.

#### III. BASE LEGAL

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

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas de la Universidad Nacional de Trujillo, así como para todas las personas que tengan asignado un equipo informático y trabajen dentro de la Universidad.

ELABORÓ	Mg. Ing. Walter López Zárate	REVISÓ	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	
CARGO	Director de Sistema Administrativo I	CARGO	Director Desarrollo Organizacional	CARGO	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO	U-D-I11-002-10
	NOMBRE DEL PROCESO	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	15.07.2014
	UNIDAD RESPONSABLE	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PÁGINA	1 DE 8

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Universidad Nacional de Trujillo 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 la licencia de uso de software.
- 5.2. La presente directiva es de carácter general y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 5.3. La Oficina de Sistemas e Informática (OSI), es responsable de supervisar el uso adecuado de software legal en la Universidad Nacional de Trujillo.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Respecto a la adquisición del Software:

La adquisición del software responde a la necesidad de automatizar procesos y tareas mediante el uso de software los cuales se deben adquirir mediante comunicación expresa dirigida al jefe de la oficina de Sistemas e Informática, quien designará al personal técnico y/o profesional responsable que se encargará de evaluar el requerimiento y presentar un informe evaluatorio, adjuntando la ficha indicada en el Anexo N° 01 de la presente directiva, que formará parte del expediente técnico que acompañará la solicitud de adquisición que se remitirá a la Dirección de Abastecimiento. (Anexo N° 02).

- 6.1.1. Toda adquisición y uso de licencias de software que sean requeridas por los órganos y dependencias de la Universidad Nacional de Trujillo requerirá de un informe técnico previo de evaluación de software, que debe ser remitido por la Oficina de Sistemas e Informática.
- 6.1.2. Una vez adquirido el software, el personal del área de soporte técnico de la OSI, procederá a revisar, reinstalar o desinstalar el software, eliminando el software que no estén incluidos en el perfil del usuario, aun cuando estos sean legales y de propiedad del usuario.

ELABORÓ	Mg. Ing. Walter López Zárate	REVISÓ	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	
CARGO	Director de Sistema Administrativo I	CARGO	Director Desarrollo Organizacional	CARGO	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO	U-D-111-002-10
	NOMBRE DEL PROCESO	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	15.07.2014
	UNIDAD RESPONSABLE	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PÁGINA	1 DE 8

6.1.3. La Oficina de Sistemas e Informática, realizará periódicamente dentro de su plan de trabajo anual el inventario de software de las estaciones de trabajo de la red y los equipos de cómputo con la finalidad de contar con un inventario actualizado; debiéndose realizar un inventario por año como mínimo.

## 6.2. Respecto a la Instalación del software:

6.2.1. La Oficina de Sistemas e Informática, a través de la Unidad de Soporte Técnico y los centros de cómputo de cada Facultad y encargados de sistemas de las oficinas generales son los únicos autorizados para instalar software en las dependencias de la institución, así como definir y establecer los perfiles de los usuarios.

6.2.2. Ningún trabajador sea docente o administrativo puede instalar y/o desinstalar software alguno sin la licencia respectiva de uso.

6.2.3 La Oficina de Sistemas e Informática a través de la Unidad de soporte técnico está autorizada para realizar desinstalaciones de todo software que no cuenta con la licencia oficial de uso sin responsabilidad de eliminar los archivos que se hayan generado con dicho software.

5.2.4 Ningún empleado sea docente o administrativo instalará actualizaciones de software que no tenga instalada la versión original en las computadoras de la institución

## 6.3. Respecto a los perfiles de los usuarios:

6.3.1 El perfil de usuario de software debe ser elaborado y administrado por los encargados de la Oficina de Sistemas e Informática para las áreas administrativas y por los encargados de los centros de cómputo o nodos de cada facultad para los laboratorios y áreas de uso académico.

ELABORÓ	Mg. Ing. Walter López Zárate	REVISÓ	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	
CARGO	Director de Sistema Administrativo I	CARGO	Director Desarrollo Organizacional	CARGO	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO	U-D-I11-002-10
	NOMBRE DEL PROCESO	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	15.07.2014
	UNIDAD RESPONSABLE	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PÁGINA	1 DE 8

Los Perfiles definidos para la UNT serán los siguientes:

- **Usuario Nivel 1 (Alumnos, Docentes y Administrativos):** Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus y Utilitario PDF.
- **Usuario Nivel 2 (Administradores de Centros de Cómputo):** Aquel que instala y/o utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF y Aplicativo Institucional.
- **Usuario Nivel 3 (oficina de Sistemas e Informática):** Aquel que adquiere, y administra los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional y Software Especializado.

6.3.2 La Oficina de Sistemas e Informática instalará los programas en los equipos asignados según el Perfil de Usuario, eliminando aquellos que no correspondan con el perfil establecido.

6.3.3 Los usuarios que requieran la instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en su perfil de usuario, deben solicitarlo a la OSI, una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación.


6.3.4 Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente justificado por intermedio y autorización escrita del jefe directo del usuario solicitante.

#### 6.4 Respecto al uso del software sin licencia:

6.4.1 Está prohibido bajo responsabilidad, instalar software que no sea proporcionado y/o autorizado por la Oficina de Sistemas e Informática con las debidas licencias de uso.

6.4.2 Está prohibido que los usuarios carguen, descarguen o transfieran copias de software sin licencia utilizando medios electrónicos.

ELABORÓ	Mg. Ing. Walter López Zárate	REVISÓ	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	
CARGO	Director de Sistema Administrativo I	CARGO	Director Desarrollo Organizacional	CARGO	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO	U-D-111-002-10
	NOMBRE DEL PROCESO	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	15.07.2014
	UNIDAD RESPONSABLE	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PÁGINA	1 DE 8

## 6.5 Respecto a los controles internos y sanciones:

6.5.1 De conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título VI "De los Programas de Ordenador" del Decreto Legislativo N° 822, Ley de Derechos de Autor: "Los programas de ordenador se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende a todas sus formas de expresión, tanto a los programas operativos como a los aplicativos, ya sea en forma de código fuente o código objeto. Dicha protección se considera extendida a cualquiera de las versiones sucesivas del programa, así como a los programas derivados".

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

## VII. DISPOSICION FINAL UNICA

El Jefe o Directivo de las áreas administrativas y académicas inmersas en el alcance, deberán observar y dar cumplimiento lo dispuesto en la presente directiva a partir de su aprobación.

ELABORÓ	Mg. Ing. Walter López Zárate	REVISÓ	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	
CARGO	Director de Sistema Administrativo I	CARGO	Director Desarrollo Organizacional	CARGO	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO	U-D-I11-002-10
	NOMBRE DEL PROCESO	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	15.07.2014
	UNIDAD RESPONSABLE	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PÁGINA	1 DE 8

## ANEXO N° 01

### REQUISITOS MINIMOS DEL INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE LEGAL

1. NOMBRE DEL ÁREA: .....
2. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN: .....
3. CARGOS: .....
4. FECHA: .....
5. JUSTIFICACIÓN: .....
6. ALTERNATIVAS: .....
7. ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO: .....
8. ANÁLISIS COMPARATIVO DE COSTO-BÉNEFICIO: .....
9. CONCLUSIONES: .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE


ELABORÓ	Mg. Ing. Walter López Zárate	REVISÓ	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	
CARGO	Director de Sistema Administrativo I	CARGO	Director Desarrollo Organizacional	CARGO	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO</b>	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO</b>	U-D-111-002-10
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	<b>VERSIÓN</b>	0.0
	<b>DOCUMENTO</b>	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	<b>FECHA</b>	15.07.2014
	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	<b>PÁGINA</b>	1 DE 8

## ANEXO N° 02

### PROCESO PARA SUSTENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE SOFTWARE LEGAL

<b>ELABORÓ</b>	Mg. Ing. Walter López Zárate	<b>REVISÓ</b>	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	<b>APROBÓ</b>	
<b>CARGO</b>	Director de Sistema Administrativo I	<b>CARGO</b>	Director Desarrollo Organizacional	<b>CARGO</b>	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO	U-D-111-002-10
	NOMBRE DEL PROCESO	NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 010-2014-UNT/VAD - "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	FECHA	15.07.2014
	UNIDAD RESPONSABLE	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	PÁGINA	1 DE 8

## ANEXO N° 03

### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 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.
- o El propietario del software es el autor o productor y la propiedad nunca se Transfiere.
  - o El proveedor del producto, es el licenciataro 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 máquinas puedan utilizar esos datos. Un servidor sirve información a las computadoras que se conecten a él. Cuando los usuarios se conectan a un servidor pueden acceder a programas, archivos y otra Información del servidor.

ELABORÓ	Mg. Ing. Walter López Zárate	REVISÓ	Mg. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	
CARGO	Director de Sistema Administrativo I	CARGO	Director Desarrollo Organizacional	CARGO	