



# Resolución de Gerencia General

## N° 036 -2018-BNP-GG

Lima, 20 DIC. 2018

**VISTOS:** los Informes N° 005-2018-BNP/GG-OSI y N° 009-2018-BNP/GG-OSI de fechas 28 de agosto y 13 de setiembre de 2018, y los Informes Técnicos N° 010-2018-BNP-GG-OSI y N° 013-2018-BNP-GG-OSI de fechas 19 y 28 de setiembre de 2018, de la Oficial de Seguridad de la Información; el Informe Técnico N° 006-2018-BNP-GG-OPP-SSCS y el Memorando N° 631-2018-BNP-GG-OPP ambos de fecha 03 de octubre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 099-2018-BNP/GG-OTIE-ERCS de fecha 25 de Octubre de 2018, del Equipo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico; el Memorando N° 292-2018-BNP/GG-OTIE de fecha 25 de octubre de 2018, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 788-2018-BNP/GG-OA-ELCP de fecha 22 de noviembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 1684-2018-BNP-GG-OA de fecha 23 de noviembre de 2018, de la Oficina de Administración; y, el Informe Legal N° 289-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de diciembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, señala que tiene por objeto "(...) establecer las medidas que permitan a la administración pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores";

Que, la adquisición de software y servicios informáticos debe realizarse en el marco de lo dispuesto en la normativa de contrataciones con el estado, conforme a lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que aprueba medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades del Sector Público, define el software legal, como un: "programa de ordenador, sea propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor";

Que, la Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública, establece los





## Resolución de Gerencia General N° 036 -2018-BNP-GG



lineamientos que deben ser tomados en consideración por las diversas entidades públicas para la administración de la base instalada de software;

Que, aunado a ello, la norma técnica peruana, aprobada por Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad de la información, señalando entre ellos que la entidad "(...) debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información";



Que, por su parte, la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de Tecnologías de la Información en la Biblioteca Nacional del Perú", tiene como objetivo, lo siguiente: "Determinar lineamientos que regulen el uso adecuado de los recursos y servicios de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las limitaciones en su uso";

Que, sobre dicha base normativa, la Oficial de Seguridad de la Información propuso a la Gerencia General por medio de los Informes N° 005-2018-BNP/GG-OSI y N° 009-2018-BNP/GG-OSI y los Informes Técnicos N° 010-2018-BNP-GG-OSI y N° 013-2018-BNP-GG-OSI, la aprobación de cuatro (4) procedimientos técnicos vinculados al uso del software legal; y un (1) procedimiento que persigue garantizar la seguridad del Centro de Datos, los cuales denomina "Documentos técnicos para la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística";

Que, dichos documentos técnicos cuentan, en el ámbito de su competencia, con la opinión favorable de las Oficinas de Tecnologías de la Información y Estadística, de Planeamiento y Presupuesto y de Administración, así como, de los Equipos de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración;

Que, con el Informe Legal N° 289-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de diciembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia considera legalmente viable aprobar los referidos documentos técnicos;

Que, el Anexo 01: "Nivel de elaboración, revisión y aprobación de documentos internos" del procedimiento "Control de Información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 025-2018-BNP/GG de fecha 14 de noviembre de 2018, dispone que los procedimientos vinculados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información son aprobados por la Gerencia General, previa revisión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o Comité de Gestión de Seguridad de la Información;

Con el visado de la Oficial de Seguridad de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de los Equipos de



## Resolución de Gerencia General N° 036 -2018-BNP-GG

Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración;

De conformidad con la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática; y, demás nomas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** los "Documentos técnicos para la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística", que como Anexos forman parte integrante de la presente Resolución, conforme al siguiente detalle:

Código	Denominación
OTIE-PR-01	Procedimiento para la Adquisición de Licencias de Software
OTIE-PR-02	Procedimiento para el Inventario de Software
OTIE-PR-03	Procedimiento para la Instalación y Desinstalación de Software
OTIE-PR-04	Procedimiento de Disposición Licencias de Software (Dar de Baja)
OTIE-PR-05	Procedimiento de Control de Acceso al Centro de Datos

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



**EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Gerenta General  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

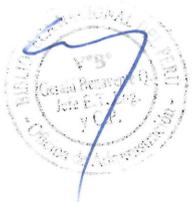
Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE

Código: OTIE-PR-01

Versión: 01



	Procedimiento	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	Adquisición de licencias de Software	Versión	01
		Página	2 de 13

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Descripción del cambio	Responsable de modificación



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	3 de 13

## 1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto establecer el procedimiento para realizar la adquisición de licencias de software legal en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades por parte de los/las usuarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú y termina con la adquisición de la licencia de software legal respectiva.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2. Ley N° 27309, "Incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal".
- 3.3. Ley N° 30096, "Ley de Delitos Informáticos".
- 3.4. Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor".
- 3.5. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. 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.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la Guía técnica sobre la evaluación de software en la Administración Pública.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición".

## REFERENCIAS

No aplica.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Código Fuente:** El código fuente de un programa informático (o software) es un conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto en el código fuente de un programa está escrito por completo su funcionamiento.
- 5.2. **Licencia de Software:** es un contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/a usuario/a profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas. Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas; la cesión de determinados derechos del propietario a el/la usuario/a final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos de el/la usuario/a final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	4 de 13

- 5.3. **Sistema de Información:** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.
- 5.4. **Software:** Son aquellos programas tales como: utilitarios, sistemas operativos, procesadores de texto, antivirus, etc. Todo aquel componente lógico que se pueda ejecutar en la computadora.
- 5.5. **Software Desarrollado para la Biblioteca Nacional del Perú o Aplicativo Institucional:** Se refiere a los sistemas de información desarrollados por personal de la Biblioteca Nacional del Perú o por terceros, de los que la Biblioteca Nacional del Perú es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
- 5.6. **Software Especializado:** Se refiere a los aplicativos adquiridos por la Biblioteca Nacional del Perú y que son creados para un propósito específico, como por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, diseño arquitectónico, desarrollo de software, modelamiento de base de datos, entre otros.
- 5.7. **Software Legal:** Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.
- 5.8. **Software Libre:** es la denominación del software que respeta la libertad de todos los usuarios/as que adquirieron el producto y por tanto, una vez obtenido el mismo puede ser usado, copiado, estudiado, modificado y redistribuido libremente de varias formas.
- 5.9. **Software Ilegal:** es aquel programa de ordenador que no cumple con las condiciones de software legal.
- 5.10. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.
- 5.11. **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **El/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú:** Es responsable de la aprobación del presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- 6.2. **Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú:** Son responsables de cumplir el presente procedimiento.
- 6.3. **El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:** Es responsable del proceso de adquisición de las licencias de software legal y propiciar su aplicación.
- 6.4. **El/la Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico:** Es responsable de la supervisión del proceso de adquisición de las licencias de software Legal.
- 6.5. **El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones:** Es responsable de ejecutar del proceso de adquisición de las licencias de software Legal y de la administración de los mismos.
- 6.6. **El/la Oficial de Seguridad de la Información:** Es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

### CÓDIGO DE PROCESO

No aplica.



**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	5 de 13

## 8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>
Usuarios/as de los Órganos de la BNP	Requerimiento de usuario/a
<b>PROCESO</b>	
Adquisición de Licencias de Software	
<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Licencia de software adquirida	Usuarios/as de los Órganos de la BNP

## 9. CONTENIDO

### 9.1. Condiciones Generales

- El/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico derivará las actividades de evaluación de software a quien estime por conveniente según sea el caso.
- Toda solicitud puede llegar de forma directa vía correo electrónico institucional o documento formal dirigida a el/la Jefe/a de la OTIE.

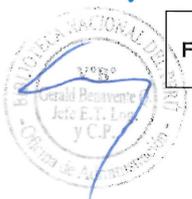
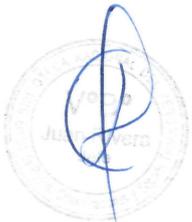
### 9.2. Descripción

Actividades	Órgano	Responsable
<p>1. Solicitar requerimiento para la adquisición de licencia de software, sin hacer referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.</p> <p><b>Nota:</b> No obstante ello, existe un supuesto excepcional a dicha regla, el cual resulta aplicable de manera restringida, este supuesto lo constituye el proceso de estandarización autorizado por el Titular de la Entidad.</p> <p><b>Formato</b>  Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (RGG N° 014-2018-BNP/GG Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la BNP).</p>	Órganos de la BNP	Usuario/a

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	6 de 13

Actividades	Órgano	Responsable
2. Enviar formato a la OTIE.  <b>Formato</b> • Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (RGG N° 014-2018-BNP/GG Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la BNP).	Órganos de la BNP	Usuario/a
3. Recibir formato de requerimiento de software.  <b>Formato</b> Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (RGG N° 014-2018-BNP/GG Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la BNP).	OTIE	Jefe/a de Oficina
4. Derivar formato a jefe de equipo de trabajo para evaluación.  <b>Formato</b> Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (RGG N° 014-2018-BNP/GG Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la BNP).	OTIE	Jefe/a de Oficina
5. Recibir formato de requerimiento de software.  <b>Formato</b> Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (RGG N° 014-2018-BNP/GG Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la BNP).	OTIE	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
6. Derivar para la evaluación respectiva.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
7. Recibir requerimiento para evaluación.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones
8. Efectuar evaluación del software posible a adquirir.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones

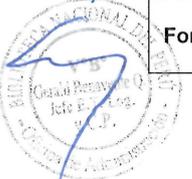
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	7 de 13

Actividades	Órgano	Responsable
9. Utilizar la Guía para evaluación de software.  <b>Documento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía técnica sobre evaluación de software para la Administración Pública.</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones
10. Preparar el informe técnico previo de evaluación de software.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones
11. Preparar la Especificación Técnica del software.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especificación Técnica</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones
12. Remitir informe técnico y especificación técnica para su aprobación.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones
13. Recibir y revisar el informe técnico y Especificación Técnica para su aprobación Si todo está conforme <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe a Jefe de OTIE</li> <li>Ir a la actividad 14</li> </ul> Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>Ir a la actividad 7</li> </ul> <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
14. Recibir la documentación, informe técnico previo de evaluación de software, especificación técnica de software.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Oficina

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Actividades	Órgano	Responsable
<p>15. Remitir la documentación, informe técnico previo de evaluación de software, especificación técnica de software al órgano solicitante.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Oficina
<p>16. Recibir la documentación, informe técnico previo de evaluación de software, especificación técnica de software.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> </ul>	Órganos de la BNP	Jefe/a / Director/a
<p>17. Enviar la documentación, informe técnico previo de evaluación de software, especificación técnica de software para generar requerimiento de compra.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> </ul>	Órganos de la BNP	Jefe/a / Director/a
<p>18. Generar Requerimiento de Compra</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Compra</li> </ul>	Órganos de la BNP	Personal asignado del órgano solicitante
<p>19. Enviar informe a Oficina de Administración (Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial).</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> <li>Requerimiento de Compra</li> </ul>	Órganos de la BNP	Jefe/a / Director/a
<p>20. Recibir informe con documentación</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> <li>Requerimiento de Compra</li> </ul>	Oficina de Administración	Jefe/a de Oficina



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	10 de 13

Actividades	Órgano	Responsable
30. Enviar conformidad de la adquisición	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones
31. Recibir conformidad de la adquisición	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
32. Enviar conformidad de la adquisición	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
33. Recibir conformidad de la adquisición	OTIE	Jefe/a de Oficina
34. Enviar conformidad de la adquisición	OTIE	Jefe/a de Oficina
35. Recibir conformidad de la adquisición. <b>Proceso</b> Proceso para adquisición de bienes (Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial)	Oficina de Administración	Jefe/a de Oficina
36. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	EL/la Oficial de Seguridad de la Información

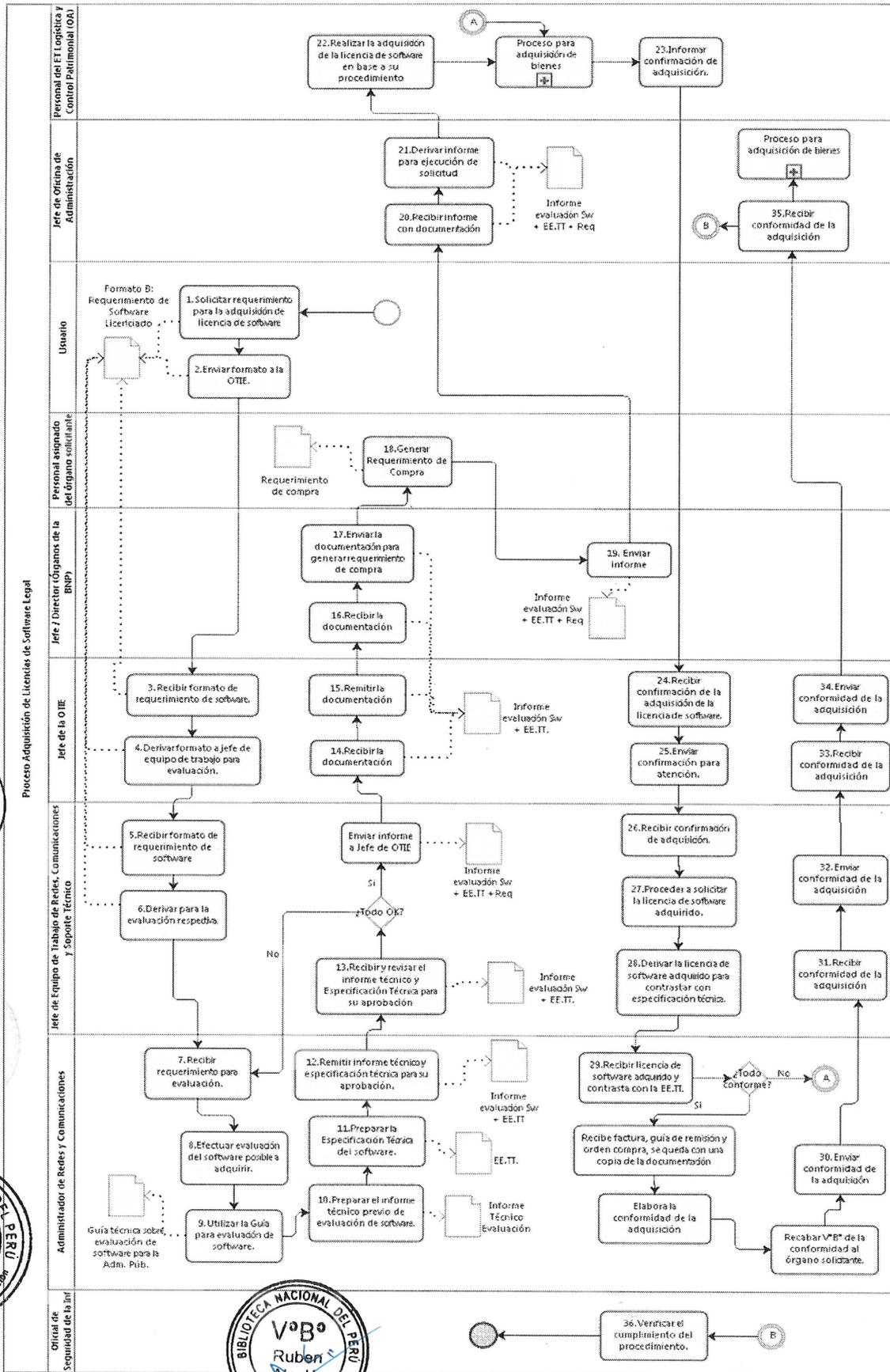


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	9 de 13

Actividades	Órgano	Responsable
21. Derivar informe para ejecución de solicitud.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01).</li> <li>Especificación Técnica</li> <li>Requerimiento de Compra</li> </ul>	Oficina de Administración	Jefe/a de Oficina
22. Realizar la adquisición de la licencia de software en base a su procedimiento.  <b>Proceso</b> Proceso para adquisición de bienes (Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial)	Oficina de Administración (Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial)	Personal del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial
23. Informar confirmación de adquisición.  <b>Proceso</b> Proceso para adquisición de bienes (Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial)	Oficina de Administración (Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial)	Personal del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial
24. Recibir confirmación de la adquisición de la licencia de software.	OTIE	Jefe/a de Oficina
25. Enviar confirmación para atención.	OTIE	Jefe/a de Oficina
26. Recibir confirmación de adquisición.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
27. Proceder a solicitar la licencia de software adquirido.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
28. Derivar la licencia de software adquirido para contrastar con especificación técnica.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
29. Recibir licencia de software adquirido y contrasta con la Especificación Técnica. Si todo está conforme <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe factura, guía de remisión y orden compra, se queda con una copia de la documentación.</li> <li>Elabora la conformidad de la adquisición</li> <li>Recabar el V°B° de la conformidad al órgano solicitante.</li> <li>Ir a la actividad 30.</li> </ul> No está conforme <ul style="list-style-type: none"> <li>Ir a la actividad 22.</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones





 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	12 de 13

**10. REGISTROS**

10.1. Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (OTIE-FO-01)

**11. ANEXOS**

11.1. Anexo N° 01: Informe Técnico Previo de Evaluación de Software.



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-01</b>
	<b>Adquisición de licencias de Software</b>	Versión	01
		Página	13 de 13

**Anexo N° 01: Informe Técnico Previo de Evaluación de Software**

	Formato	Código	OTIE-FO-01
	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software	Versión	01
		Página	1 de 1

**Informe Técnico Previo de Evaluación de Software  
<Nro. Informe Técnico-Año>**

**<NOMBRE DE SOFTWARE A EVALUAR>**

**<Mes y año>**

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
Utilización: OTIE		Actualización: AÑO - 2013


**Formato:** Digital

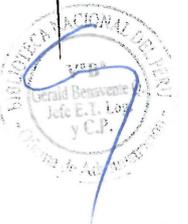
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Formato</b>	Código	OTIE-FO-01
	<b>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software</b>	Versión	01
		Página	1 de 8

## Informe Técnico Previo de Evaluación de Software <Nro. Informe Técnico-Año>

**<NOMBRE DE SOFTWARE A EVALUAR>**



**<Mes y año>**



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	<b>Formato</b>	Código	OTIE-FO-01
	<b>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software</b>	Versión	01
		Página	2 de 8

**Contenido**

1. NOMBRE DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS .....	3
2. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN .....	3
3. FECHA .....	3
4. JUSTIFICACIÓN.....	3
5. ALTERNATIVAS.....	3
6. ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO .....	3
7. ANÁLISIS COMPARATIVO COSTO – BENEFICIO.....	6
8. CONCLUSIONES .....	8



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Formato</b>	Código	OTIE-FO-01
	<b>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software</b>	Versión	01
		Página	3 de 8

**1. Nombre de los órganos involucrados de la BNP**

<Colocar los nombres de los órganos de la BNP>

**2. Responsables de la evaluación del software**

<Colocar el/los nombres del/los responsable(s) de la evaluación del software>

**3. Fecha**

<Colocar fecha de evaluación de software>

**4. Justificación**

<Colocar justificación>

Ejemplo:

Los órganos de la BNP necesitan contar con una solución antivirus corporativo que garantice la adecuada protección de la información almacenada en los equipos, servidores y en los sistemas informáticos de la entidad, que evite que esta sea alterada, eliminada o copiada sin previo conocimiento de el/la usuario/a responsable mediante el empleo de programas no deseados como virus informáticos, troyanos y spywares y la serie de variantes de los mismos. La evaluación de software antivirus corporativo debe asegurar la integridad y calidad de la información a presentar sin que genere mayor consumo de recursos que limiten las funcionalidades de otro software instalado en cada ordenador.



**5. Alternativas**

<Colocar justificación>

Ejemplo:

Las alternativas fueron seleccionadas de acuerdo a su uso en el mercado nacional y su funcionalidad para los requerimientos de las gerencias, oficinas y áreas de SERVIR:

- Alternativa A: ESET Endpoint Protection Advanced.
- Alternativa B: Kaspersky.
- Alternativa C: McAfee



**6. Análisis Comparativo Técnico**

**A. Propósito de la Evaluación:**

<Colocar el propósito de la evaluación>

Ejemplo:

Evaluar el mejor software antivirus corporativo de acuerdo a sus funcionalidades y costo beneficio.



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**B. Identificar el tipo de producto**

<Colocar el tipo de producto a evaluar>

Ejemplo:

Software antivirus corporativo para uso institucional en la BNP.

**C. Modelo de calidad**

Se aplicará el Modelo de Calidad de Software descrito en la Parte I de la Guía de Evaluación de Software aprobado por Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM y la Ley N° 28612 que "Norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública".

**D. Selección de métricas**

Las métricas fueron identificadas en base al análisis de la información técnica de los productos de software ofertados la cual consiste en características del producto, requerimientos de información, entre otros.

Del análisis realizado se ha determinado las siguientes características técnicas mínimas:

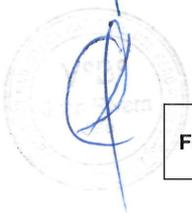
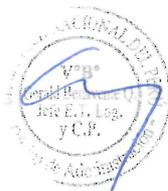
CARACTERÍSTICAS	SUB CARACTERÍSTICAS	Puntaje
<b>CALIDAD INTERNA Y EXTERNA</b>		<b>60.0</b>
<b>1. Funcionalidad</b>	<b>La capacidad del producto de software para proveer funciones que satisfacen las necesidades explícitas e implícitas cuando el software se utiliza bajo condiciones específicas.</b>	<b>10.0</b>
1.1. Adecuación	La capacidad del producto de software para proveer un adecuado conjunto de funciones para las tareas y objetivo especificados por el/la usuario/a.	2.0
1.2. Exactitud	La capacidad del producto de software para proveer los resultados o efectos acordados con un grado necesario de precisión.	2.0
1.3. Interoperatividad	La capacidad del producto de software de interactuar con uno o más sistemas especificados.	2.0
1.4. Seguridad	La capacidad del producto de software para proteger la información y los datos de modo que las personas o los sistemas no autorizados no pueda leerlos o modificarlos, y a las personas o sistemas autorizados no se les niegue el acceso a ellos.	2.0
1.5. Conformidad de la funcionalidad	La capacidad del producto de software de adherirse a los estándares, convenciones o regulaciones legales y prescripciones similares referentes a la funcionalidad.	2.0
<b>2. Fiabilidad</b>	<b>La capacidad del producto de software para mantener un nivel específico de funcionamiento cuando se está utilizando bajo condiciones especificadas.</b>	<b>10.0</b>
2.1. Madurez	La capacidad del producto de software para evitar fallas como resultado de errores en el software.	2.5
2.2. Tolerancia a errores	La capacidad del producto de software para mantener un nivel especificado de funcionamiento en caso de errores del software o de incumplimiento de su interfaz especificada.	2.5



	Formato	Código	OTIE-FO-01
	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software	Versión	01
		Página	5 de 8

CARACTERÍSTICAS	SUB CARACTERÍSTICAS	Puntaje
2.3. Recuperabilidad	La capacidad del producto de software para restablecer un nivel especificado de funcionamiento y recuperar los datos afectados directamente en el caso de una falla.	2.5
2.4. Conformidad de la fiabilidad	La capacidad del producto de software para adherirse a las normas, convenciones o regulaciones relativas a la fiabilidad.	2.5
<b>3. Usabilidad</b>	<b>La capacidad del producto de software de ser entendido, aprendido, usado y atractivo a el(la usuario/a, cuando es utilizado bajo las condiciones especificadas</b>	<b>10.0</b>
3.1. Entendimiento	La capacidad del producto de software para permitir a el/la usuario/a entender si el software es adecuado, y como puede ser utilizado para las tareas y las condiciones particulares de la aplicación.	2.5
3.2. Aprendizaje	La capacidad del producto de software para permitir a el/la usuario/a aprender su aplicación. Un aspecto importante al considerar aquí es la documentación del software.	2.5
3.3. Operabilidad	La capacidad del producto de software para permitir a el/la usuario/a operarlo y controlarlo.	2.0
3.4. Atracción	La capacidad del producto de software de ser atractivo a el(la usuario/a.	1.5
3.5. Conformidad de uso	La capacidad del producto de software para adherirse a los estándares, convenciones, guías de estilo o regulaciones relacionadas a su usabilidad.	1.5
<b>4. Eficiencia</b>	<b>La capacidad del producto de software para proveer un desempeño adecuado, de acuerdo a la cantidad de recursos utilizados y bajo las condiciones planteadas.</b>	<b>10.0</b>
4.1. Comportamiento de tiempos	La capacidad del producto de software para proveer tiempos adecuados de respuesta y procesamiento, y ratios de rendimiento cuando realiza su función bajo las condiciones establecidas.	3.0
4.2. Utilización de recursos	La capacidad del producto de software para utilizar cantidades y tipos adecuados de recursos cuando este funciona bajo las condiciones establecidas.	4.0
4.3. Conformidad de eficiencia	La capacidad del producto de software para adherirse a estándares o convenciones relacionados a la eficiencia.	3.0
<b>5. Capacidad de Mantenimiento</b>	<b>Capacidad del producto de software para ser modificado. Las modificaciones pueden incluir correcciones, mejoras o adaptación del software a cambios en el entorno, y especificaciones de requerimientos funcionales.</b>	<b>10.0</b>
5.1. Capacidad de ser analizado	La capacidad del producto de software para atenerse a diagnósticos de deficiencias o causas de fallas en el software o la identificación de las partes a ser modificadas.	1.5
5.2. Cambiabilidad	La capacidad del software para permitir que una determinada modificación sea implementada.	2.0
5.3. Estabilidad	La capacidad del producto de software para evitar efectos inesperados debido a modificaciones del software.	2.0
5.4. Facilidad de prueba	La capacidad del software para permitir que las modificaciones sean válidas.	2.0
5.5. Conformidad de facilidad de mantenimiento	La capacidad del software para adherirse a estándares o convenciones relativas a la facilidad de mantenimiento.	2.5
<b>6. Portabilidad</b>	<b>La capacidad del software para ser trasladado de un entorno a otro. El entorno puede incluir entornos organizacionales, de hardware o de software.</b>	<b>10.0</b>

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación:  00
------------------	---	---



CARACTERÍSTICAS	SUB CARACTERÍSTICAS	Puntaje
6.1. Adaptabilidad	La capacidad del producto de software para ser adaptado a diferentes entornos especificados sin aplicar acciones o medios diferentes de los previstos para el propósito del software considerado.	2.0
6.2. Facilidad de instalación	La capacidad del producto de software para ser instalado en un ambiente especificado.	2.0
6.3. Coexistencia	La capacidad del producto de software para coexistir con otros productos de software independientes dentro de un mismo entorno, compartiendo recursos comunes.	2.0
6.4. Reemplazabilidad	La capacidad del producto de software para ser utilizado en lugar de otro producto de software, para el mismo propósito y en el mismo entorno.	2.0
6.5. Conformidad de portabilidad	La capacidad del software para adherirse a estándares o convenciones relacionados a la portabilidad.	2.0
<b>CALIDAD EN USO</b>	<b>La capacidad del producto de software para permitirles a usuarios/as específicos lograr las metas propuestas con eficacia, productividad, seguridad y satisfacción, en contextos especificados de uso.</b>	<b>40.0</b>
1. Eficacia	La capacidad del producto de software para permitir a los/las usuarios/as lograr las metas especificadas con exactitud e integridad, en un contexto especificado de uso.	10.0
2. Productividad	La capacidad del producto de software para permitir a los/las usuarios/as emplear cantidades apropiadas de recursos, en relación a la eficacia lograda en un contexto especificado de uso.	10.0
3. Seguridad	La capacidad del producto de software para lograr niveles aceptables de riesgo de daño a las personas, institución, software, propiedad (licencias, contratos de uso de software) o entorno, en un contexto especificado de uso.	10.0
4. Satisfacción	La capacidad del producto de software para satisfacer a los/las usuarios/as en un contexto especificado de uso.	10.0
	<b>TOTAL</b>	<b>100.0</b>

## 7. Análisis comparativo costo – beneficio

<De acuerdo al numeral 6-D realizar el análisis comparativo>

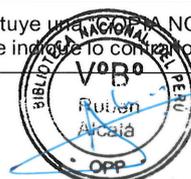
### A. Puntaje de alternativas.

<Colocar el puntaje para cada una de las alternativas sujetas a evaluación>

Ejemplo:

CARACTERÍSTICAS	Puntaje Máx.	SOFTWARE		
		Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C
<b>CALIDAD INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>60.0</b>	<b>48.0</b>	<b>41.0</b>	<b>38.5</b>
<b>1. Funcionalidad</b>	<b>10.0</b>	<b>8.0</b>	<b>8.5</b>	<b>7.0</b>
1.1. Adeuación	2.0	1.5	1.5	1.5

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una <b>REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA</b> a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



CARACTERÍSTICAS	Puntaje Máx.	SOFTWARE		
		Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C
1.2. Exactitud	2.0	1.5	1.5	1.5
1.3. Interoperabilidad	2.0	1.0	1.5	1.0
1.4. Seguridad	2.0	2.0	2.0	1.5
1.5. Conformidad de la funcionalidad	2.0	2.0	2.0	1.5
<b>2. Fiabilidad</b>	<b>10.0</b>	<b>8.0</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>
2.1. Madurez	2.5	2.0	1.5	1.5
2.2. Tolerancia a errores	2.5	2.0	1.5	1.5
2.3. Recuperabilidad	2.5	2.0	2.0	2.0
2.4. Conformidad de la fiabilidad	2.5	2.0	1.5	1.5
<b>3. Usabilidad</b>	<b>10.0</b>	<b>8.5</b>	<b>8.0</b>	<b>7.5</b>
3.1. Entendimiento	2.5	2.0	2.0	2.0
3.2. Aprendizaje	2.5	2.0	2.0	1.5
3.3. Operabilidad	2.0	2.0	1.5	1.5
3.4. Atracción	1.5	1.0	1.0	1.0
3.5. Conformidad de uso	1.5	1.5	1.5	1.5
<b>4. Eficiencia</b>	<b>10.0</b>	<b>8.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.0</b>
4.1. Comportamiento de tiempos	3.0	2.5	2.0	2.0
4.2. Utilización de recursos	4.0	3.5	2.5	2.5
4.3. Conformidad de eficiencia	3.0	2.5	1.5	1.5
<b>5. Capacidad de mantenimiento</b>	<b>10.0</b>	<b>7.5</b>	<b>6.0</b>	<b>6.0</b>
5.1. Capacidad de ser analizado	1.5	1.5	1.0	1.5
5.2. Cambiabilidad	2.0	1.5	1.0	1.0
5.3. Estabilidad	2.0	1.5	1.5	1.0
5.4. Facilidad de prueba	2.0	1.5	1.5	1.5
5.5. Conformidad de facilidad de mantenimiento	2.5	1.5	1.0	1.0
<b>6. Portabilidad</b>	<b>10.0</b>	<b>7.5</b>	<b>6.0</b>	<b>5.5</b>
6.1. Adaptabilidad	2.0	1.5	1.0	1.0
6.2. Facilidad de instalación	2.0	2.0	1.5	1.5
6.3. Coexistencia	2.0	1.5	1.5	1.0
6.4. Reemplazabilidad	2.0	1.0	1.0	1.0
6.5. Conformidad de portabilidad	2.0	1.5	1.0	1.0
<b>CALIDAD EN USO</b>	<b>40.0</b>	<b>34.0</b>	<b>32.0</b>	<b>30.0</b>
1. Eficacia	10.0	9.0	8.0	8.0
2. Productividad	10.0	9.0	8.0	7.0
3. Seguridad	10.0	8.0	8.0	8.0
4. Satisfacción	10.0	8.0	8.0	7.0
<b>TOTAL</b>	<b>100.0</b>	<b>82.0</b>	<b>73.0</b>	<b>68.5</b>

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



	<b>Formato</b>	Código	OTIE-FO-01
	<b>Informe Técnico Previo de Evaluación de Software</b>	Versión	01
		Página	8 de 8

## B. Costo de Alternativas.

<Colocar los costos para cada una de las alternativas evaluadas>

Ejemplo:

CONCEPTO	Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C
Costo aprox. Licenciamiento	S/ 37.00	S/ 46.00	S/ 49.00
Hardware necesario para funcionamiento	Si	Si	Si
Soporte y mantenimiento	Si	Si	Si
Capacitación	Si	Si	Si
Garantía comercial aplicable	Si	Si	Si

\* Costos aproximados según mercado a la fecha de firma del presente documento

## 8. Conclusiones

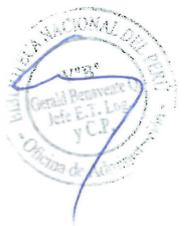
<Colocar las conclusiones de la evaluación de las alternativas evaluadas>

Ejemplo:

Se realizó la evaluación técnica de las alternativas expuestas concluyendo:

- La alternativa A posee atributos internos, externos y de uso cuantitativamente superiores al resto de alternativas
- La alternativa A posee un costo menor al que las otras alternativas.
- Se contará con el hardware necesario para el funcionamiento de las tres alternativas.
- Las tres alternativas cuentan con soporte, mantenimiento, capacitación y garantía necesarios.

Por lo tanto, como consecuencia del análisis de las alternativas expuestas, se concluye que la alternativa con más alto puntaje en la evaluación técnica es la **Alternativa A: ESET Endpoint Protection Advanced**.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



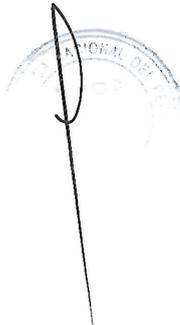
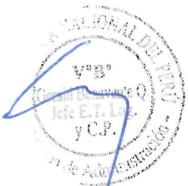
PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

# PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE SOFTWARE

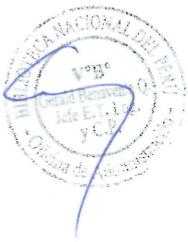
Código: OTIE-PR-02

Versión: 01



**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Descripción del cambio	Responsable de modificación



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	3 de 24

## 1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto establecer el procedimiento para realizar el inventario de software de la Biblioteca Nacional del Perú.

## 2. ALCANCE

Inicia con el registro del software en el inventario y termina con la entrega de la información pertinente.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27309, Incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- 3.2. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos
- 3.3. Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Auto".
- 3.4. 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.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la Guía técnica sobre la evaluación de software en la Administración Pública.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición".

## 4. REFERENCIAS

- 4.1. Procedimiento Adquisición de Licencias de Software (OTIE-PR-01)

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Caducado:** Perder su validez o efectividad un documento, ley o derecho, generalmente por el paso del tiempo. Para los casos de Licencias de Software, caducidad hace referencia a pérdida de vigencia de la licencia.
- 5.2. **Código Fuente:** El código fuente de un programa informático (o software) es un conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto en el código fuente de un programa está escrito por completo su funcionamiento.
- 5.3. **Estación de Trabajo:** Es un ordenador que facilita a los/las usuarios/as el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de un ordenador aislado, tiene una tarjeta de red y esta físicamente conectada mediante cables u otros medios no guiados con los servidores.
- 5.4. **Inventario:** El inventario se define como el registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o entidad, hecho con orden y precisión.
- 5.5. **Licencia de Software:** es un contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/a usuario/a profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas. Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas; la cesión de determinados derechos del propietario a el/la usuario/a final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a menos que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	4 de 24

fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos de el/la usuario/a final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

- 5.6. **Obsolescencia:** Es la caída en desuso de las máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- 5.7. **Sistema de Información:** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.
- 5.8. **Software:** Son aquellos programas tales como: utilitarios, sistemas operativos, procesadores de texto, antivirus, etc. Todo aquel componente lógico que se pueda ejecutar en la computadora.
- 5.9. **Software Desarrollado para la Biblioteca Nacional del Perú o Aplicativo Institucional:** Se refiere a los sistemas de información desarrollados por personal de la Biblioteca Nacional del Perú o por terceros, de los que la Biblioteca Nacional del Perú es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
- 5.10. **Software Especializado:** Se refiere a los aplicativos adquiridos por la Biblioteca Nacional del Perú y que son creados para un propósito específico, como por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, diseño arquitectónico, desarrollo de software, modelamiento de base de datos, entre otros.
- 5.11. **Software Legal:** Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.
- 5.12. **Software libre:** es la denominación del software que respeta la libertad de todos los/las usuarios/as que adquirieron el producto y por tanto, una vez obtenidos el mismos puede ser usado, copiado, estudiado, modificado y redistribuido libremente de varias formas.
- 5.13. **Software Ilegal:** es aquel programa de ordenador que no cumple con las condiciones de software legal.
- 5.14. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.
- 5.15. **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.16. **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- 5.17. **SEGDI:** Secretaria de Gobierno Digital.

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **El/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú:** Es responsable de la aprobación del presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- 6.2. **El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:** Es responsable del proceso de inventario de software y propiciar su aplicación.
- 6.3. **El/la Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico:** Es responsable de la supervisión del proceso de inventario de software.
- 6.4. **El/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información:** Es responsable de la administrar y registrar el inventario de los sistemas de información de la BNP.
- 6.5. **Administrador/a de Redes y Comunicaciones:** Es responsable de ejecutar del proceso de inventario de las licencias de software y de la administración de los mismos.

Formato: Digital	Presión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	--	----------------------------



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	5 de 24

- 6.6. **Personal de Soporte Técnico:** Responsable de ejecutar el proceso de inventario de software libre y de la administración de los mismos.
- 6.7. **El/la Oficial de Seguridad de la Información:** Es responsable de la verificación el inventario de licencias de software. Hacer cumplir el presente procedimiento.

## 7. CÓDIGO DE PROCESO

No aplica.

## 8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
Proceso de Adquisición de Software	Licencia de Software adquirida
PROCESO	
Proceso Inventario de Software	
SALIDA	CLIENTE
Licencia de software inventariada	Proceso de Instalación y desinstalación de software

## 9. CONTENIDO

### 9.1. Condiciones Generales

- El proceso de Inventario de Software, considera lo siguiente:
  - Inventario de Licencias de Software Legal
  - Inventario de Software por Usuario/a
  - Inventario de Software Libre para BNP
  - Inventario de Sistemas de Información de la BNP
  - Inventario de Software para SEGDI
- El Inventario de Licencias de Software Legal debe realizarse de forma semestral, y por el Jefe de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.
- Las licencias físicas de Software Legal, se almacenaran en un ambiente adecuado y resguardado.
- Las licencias lógicas de Software Legal (software almacenado en la nube), aquellas que cuenten con un documento o certificado, se almacenaran en un repositorio adecuado y resguardado.
- Durante cada periodo anual se debe entregar a la **SEGDI** el Inventario General de Software Legal actualizados según formato del organismo de la PCM, asegurándose de retirar el Software Caducado.
- El Jefe de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico derivará las actividades de inventario de software a quien estime por conveniente según sea el caso.

### 9.2. Inventario de Licencias de Software Legal

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" de la información que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------



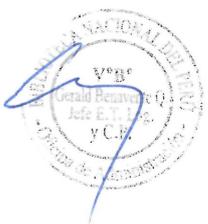
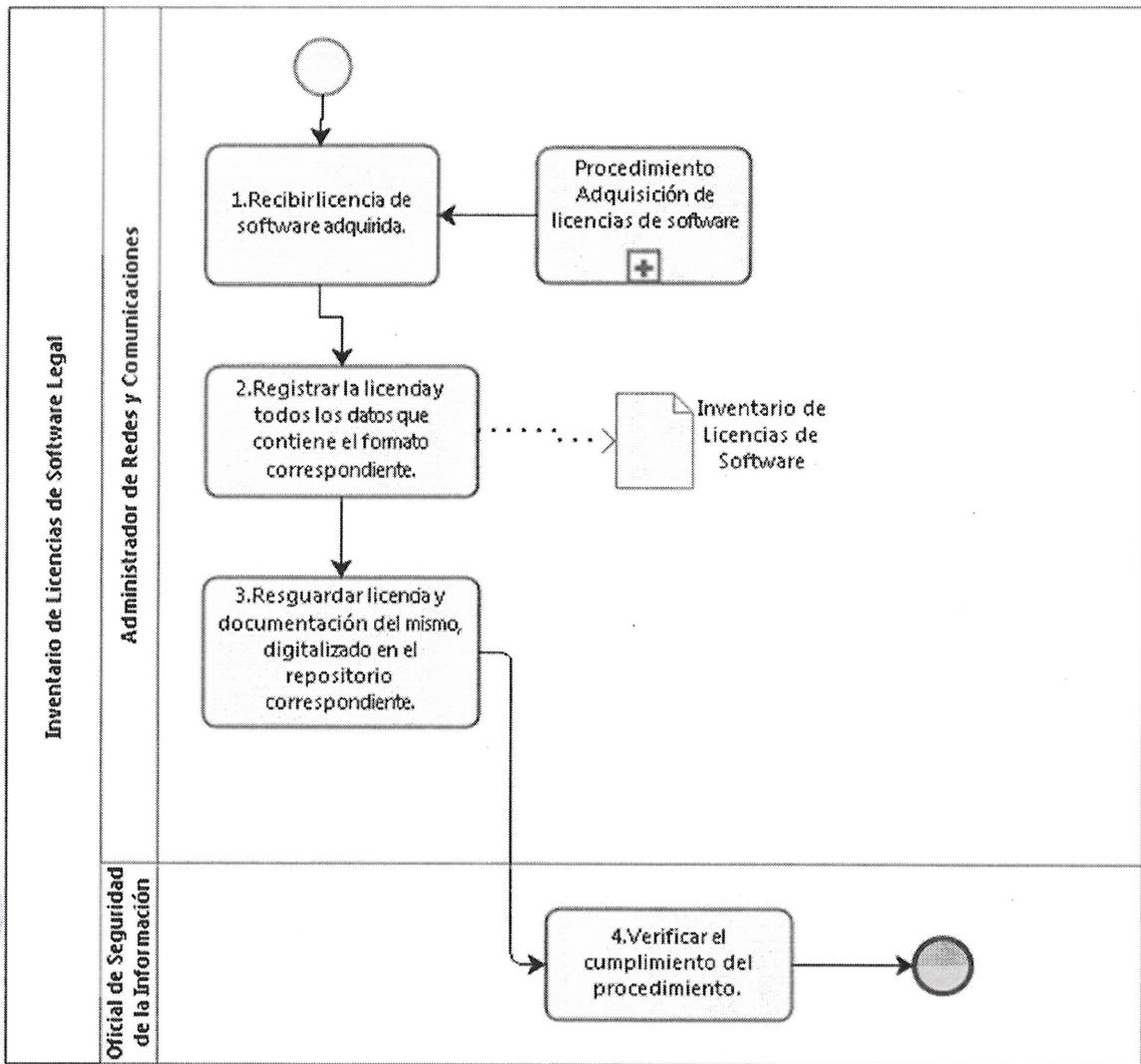
 biblioteca nacional del peru	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	6 de 24

**Nota:** En formato OTIE-FO-02, en el caso de que la Licencia de Software se renueve, entonces se colocará en OBSERVACIONES: Renovación de Software, haciendo referencia a la nueva Orden de Compra.

Actividades	Órgano	Responsable
1. Recibir licencia de software adquirida. <b>Procedimiento</b> • Adquisición de licencias de software (OTIE-PR-01)	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
2. Registrar la licencia y todos los datos que contiene el formato correspondiente. <b>Formato</b> Inventario de Licencias de Software Legal (OTIE-FO-02)	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
3. Resguardar licencia y documentación del mismo, digitalizado en el repositorio correspondiente.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
4. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de la Información



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	8 de 24

### 9.3. Inventario de Software por Usuario/a

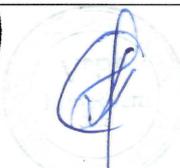
El/la Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico debe asegurar que todas las estaciones de trabajo (PC) tengan instalados el software adecuado para el levantamiento de inventario de software por usuario/a.

Actividades	Órgano	Responsable
1. Realizar programación de inventario de software por usuario/a.	OTIE	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
2. Enviar a programación de Inventario de Software por usuario/a para aprobación, a través del correo electrónico institucional.	OTIE	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
3. Recibir programación de inventario de software por usuario/a.	OTIE	Jefe/a de Oficina
4. Aprobar programación de inventario de software por usuario/a.	OTIE	Jefe/a de Oficina
5. Enviar programación de inventario de software por usuario/a aprobada, a través del correo electrónico institucional.	OTIE	Jefe/a de Oficina
6. Recibir aprobación de programación de inventario de software por usuario/a.	OTIE	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
7. Derivar programación aprobada para ejecución mediante correo electrónico institucional.	OTIE	Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
8. Proceder a ejecutar inventario de software en todas las estaciones de trabajo.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
9. Utilizar programa de software que considere conveniente para la toma del inventario de software. <b>Herramienta</b> Software para la toma de inventario	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
10. Registrar el inventario en el formato respectivo. <b>Formato</b> • Inventario de Software por Usuario/a (OTIE-FO-03)	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

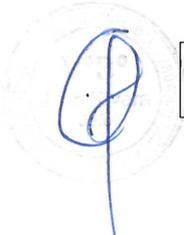
Clasificación: Uso Interno



Actividades	Órgano	Responsable
<p>11. Contrastar los registros que contengan software libre del inventario de software por usuario/a con el inventario de software libre.</p> <p>Si pertenece al inventario de software libre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ir a la actividad 12.</li> </ul> <p>Caso contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar por correo electrónico a personal de soporte técnico.</li> <li>Ejecutar procedimiento de desinstalación de software para el programa no registrado en el inventario de software libre, de la estación de trabajo.</li> <li>Ir a la actividad 11.</li> </ul> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Software por Usuario/a (OTIE-FO-03)</li> <li>Inventario de Software Libre (OTIE-FO-04)</li> </ul> <p><b>Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación y desinstalación de software (OTIE-PR-03)</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y Comunicaciones</p>
<p>12. Verificar licencias caducadas u obsoletas en el inventario de software por usuario/a.</p> <p>Si encuentra licencias caducadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar procedimiento disposición de software para dar de baja a licencias caducadas de software.</li> <li>Actualizar inventario de software por usuario/a correspondiente.</li> </ul> <p>Caso contrario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ir a la actividad 13.</li> </ul> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Software por Usuario/a (OTIE-FO-03)</li> </ul> <p><b>Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición de Software (OTIE-PR-04)</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y Comunicaciones</p>
<p>13. Generar informe de Inventario de Software por Usuario/a.</p>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y Comunicaciones</p>
<p>14. Enviar informe técnico adjuntando Inventario de software por usuario/a.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Software por Usuario/a</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y Comunicaciones</p>

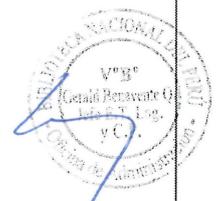
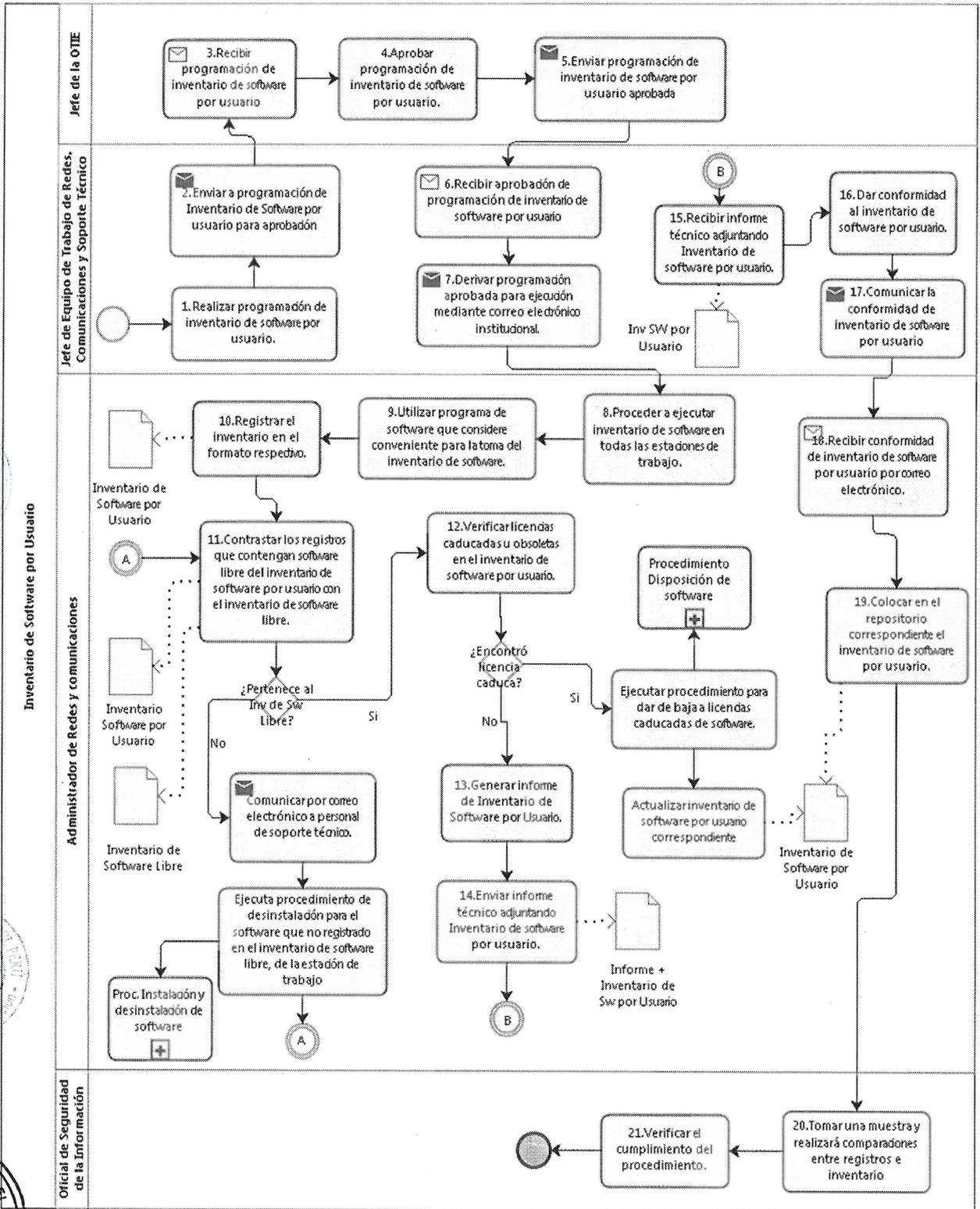
**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de lo que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno


Actividades	Órgano	Responsable
(OTIE-FO-03)		
15. Recibir informe técnico adjuntando Inventario de software por usuario/a.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Software por Usuario/a (OTIE-FO-03)</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
16. Dar conformidad al inventario de software por usuario/a.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Software por Usuario/a(OTIE-FO-03)</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
17. Comunicar por correo electrónico la conformidad de inventario de software por usuario/a.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Software por Usuario/a (OTIE-FO-03)</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
18. Recibir conformidad de inventario de software por usuario/a por correo electrónico.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
19. Colocar en el repositorio correspondiente el inventario de software por usuario/a.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Software por Usuario/a (OTIE-FO-03)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
<b>Nota:</b> Luego de culminado el levantamiento de todo el inventario.		
20. Tomar una muestra y realizará comparaciones entre registros e inventario	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de la Información
21. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de la Información





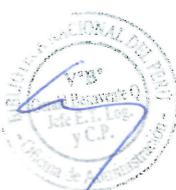
#### 9.4. Inventario de Software Libre para BNP

Actividades	Órgano	Responsable
1. Recibir la solicitud de el/la usuario/a por correo electrónico institucional para la instalación de software libre.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
2. Enviar solicitud de usuario/a para validación de software libre por correo electrónico.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
3. Recibir solicitud para validación de software libre.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones
4. Evaluar software libre.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones
5. Enviar resultado de evaluación de software libre por correo electrónico institucional.  <b>Nota:</b> la evaluación está sujeta a la verificación de software si cuenta con vulnerabilidades que pueden afectar la red interna de la BNP.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones
6. Recibir resultado de evaluación de software libre por correo electrónico institucional. Si resultado está sin vulnerabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la actividad 7</li> </ul> Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la actividad 9</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
7. Registrar software libre en el formato correspondiente.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Software Libre (OTIE-FO-04)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
8. Realizar la instalación de acuerdo a procedimiento respectivo  <b>Procedimiento</b> Instalación y desinstalación de Software (OTIE-PR-03)	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico

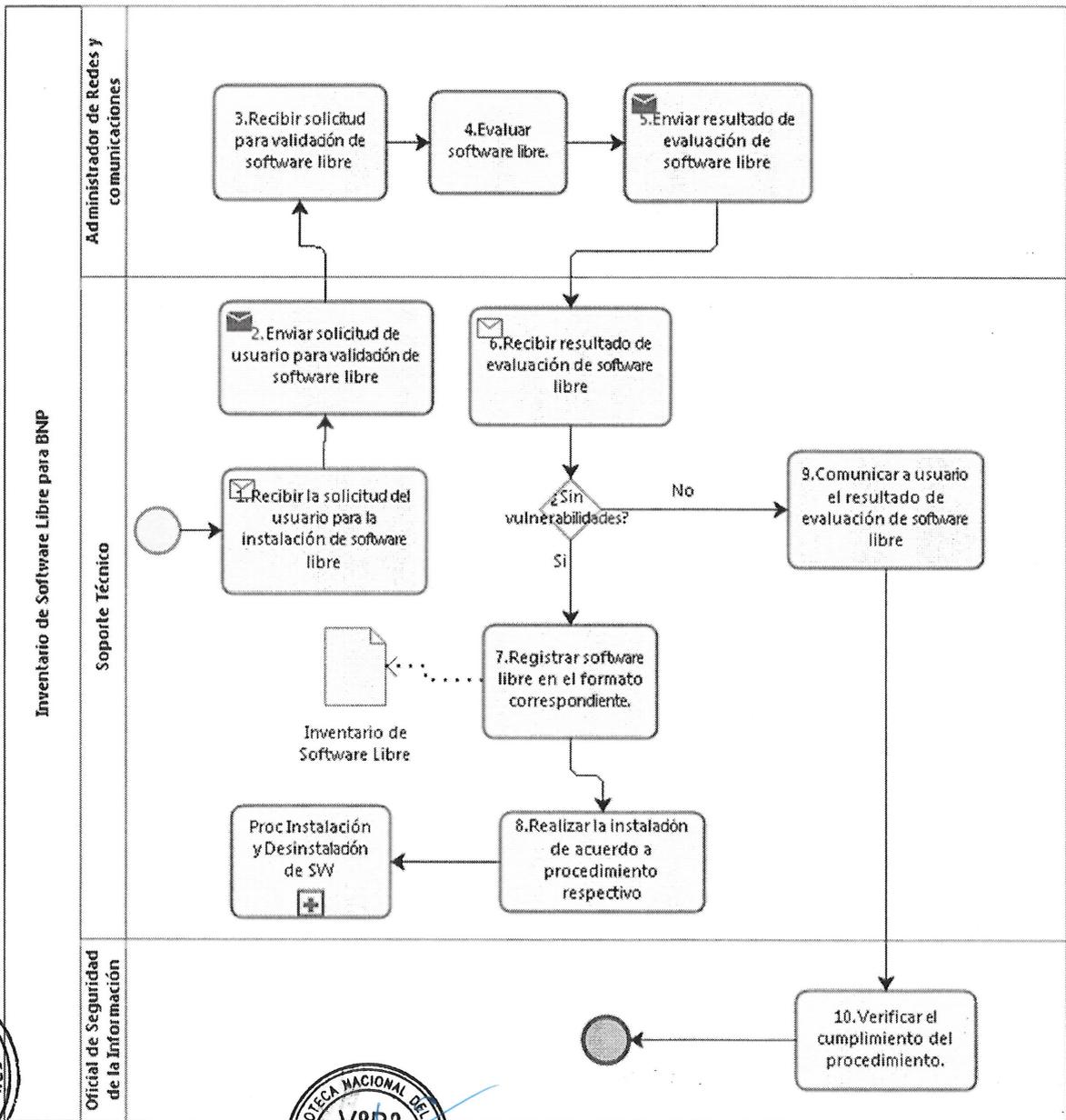
Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



Actividades	Órgano	Responsable
9. Comunicar a usuario/a el resultado de evaluación de software libre	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
10. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de la Información



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	14 de 24

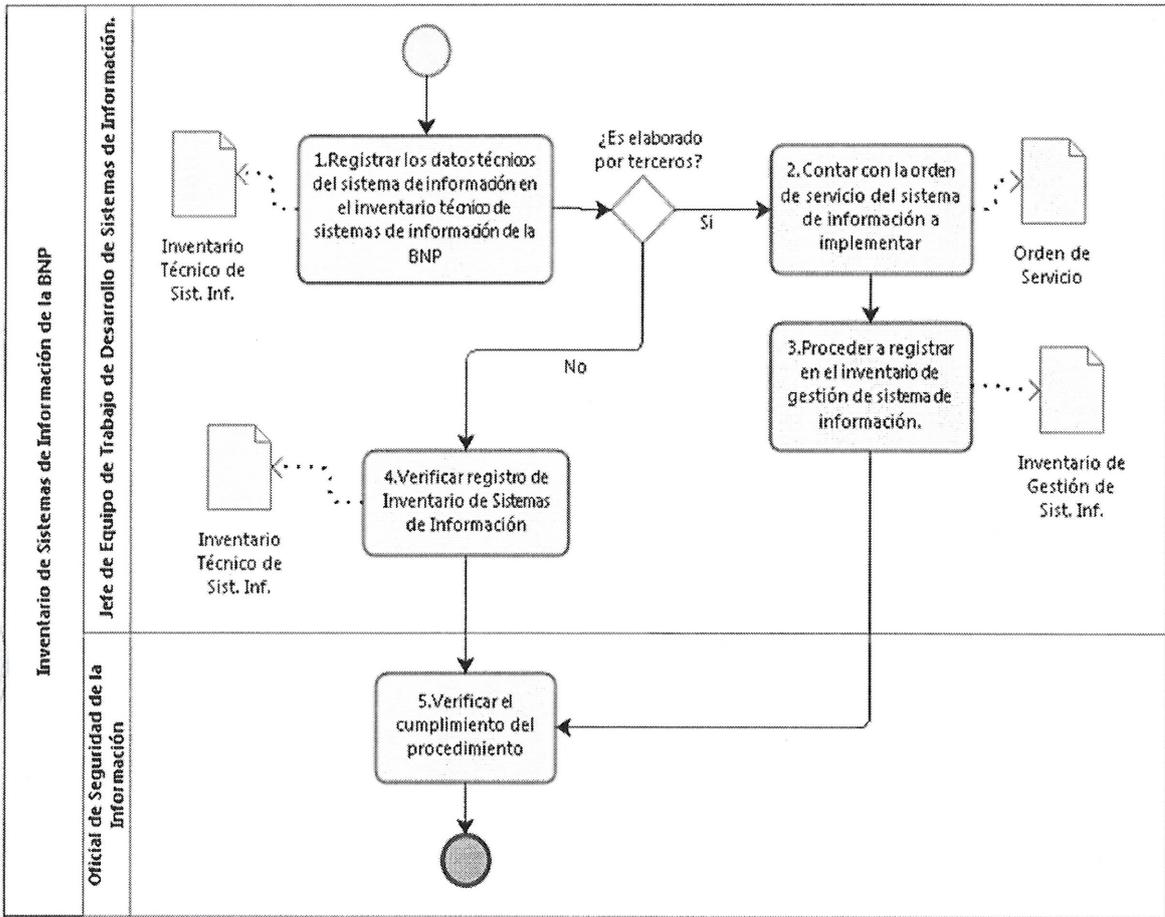
### 9.5. Inventario de Sistemas de Información de la BNP

El uso de este inventario se realizará durante el proceso de implementación de un sistema de información y el responsable de la gestión es el/la Jefe(a) de Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.

Actividades	Órgano	Responsable
1. Registrar los datos técnicos del sistema de información en el inventario técnico de sistemas de información de la BNP. Si el sistema de información es elaborado por terceros <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la actividad 2</li> </ul> Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la actividad 5</li> </ul> <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Técnico de Sistemas de Información de la BNP (OTIE-FO-05)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.
2. Contar con la orden de servicio del sistema de información a implementar.  <b>Documento</b> Orden de Servicio	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.
3. Proceder a registrar en el inventario de gestión de sistema de información. Ir a la actividad 5.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Gestión de Sistemas de Información (OTIE-FO-06)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.
4. Verificar registro de Inventario de Sistemas de Información.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Técnico de Sistemas de Información de la BNP (OTIE-FO-05)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.
5. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de la Información



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



### 9.6. Inventario de Software para SEGDI

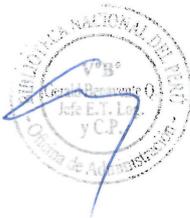
El/la Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico debe asegurarse en contar con el último formato expedido por la SEGDI, para proceder a generar la información como corresponde.

Actividades	Órgano	Responsable
1. Solicitar formato a la SEGDI vía correo electrónico institucional.  <b>Nota:</b> Realizar la consulta a la SEGDI si el envío del formato se hará por correo electrónico (solicitar el nombre de contacto y su correo electrónico) o a través de un oficio.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
2. Recibir solicitud de formato de inventario de software.	PCM	Personal de la SEGDI

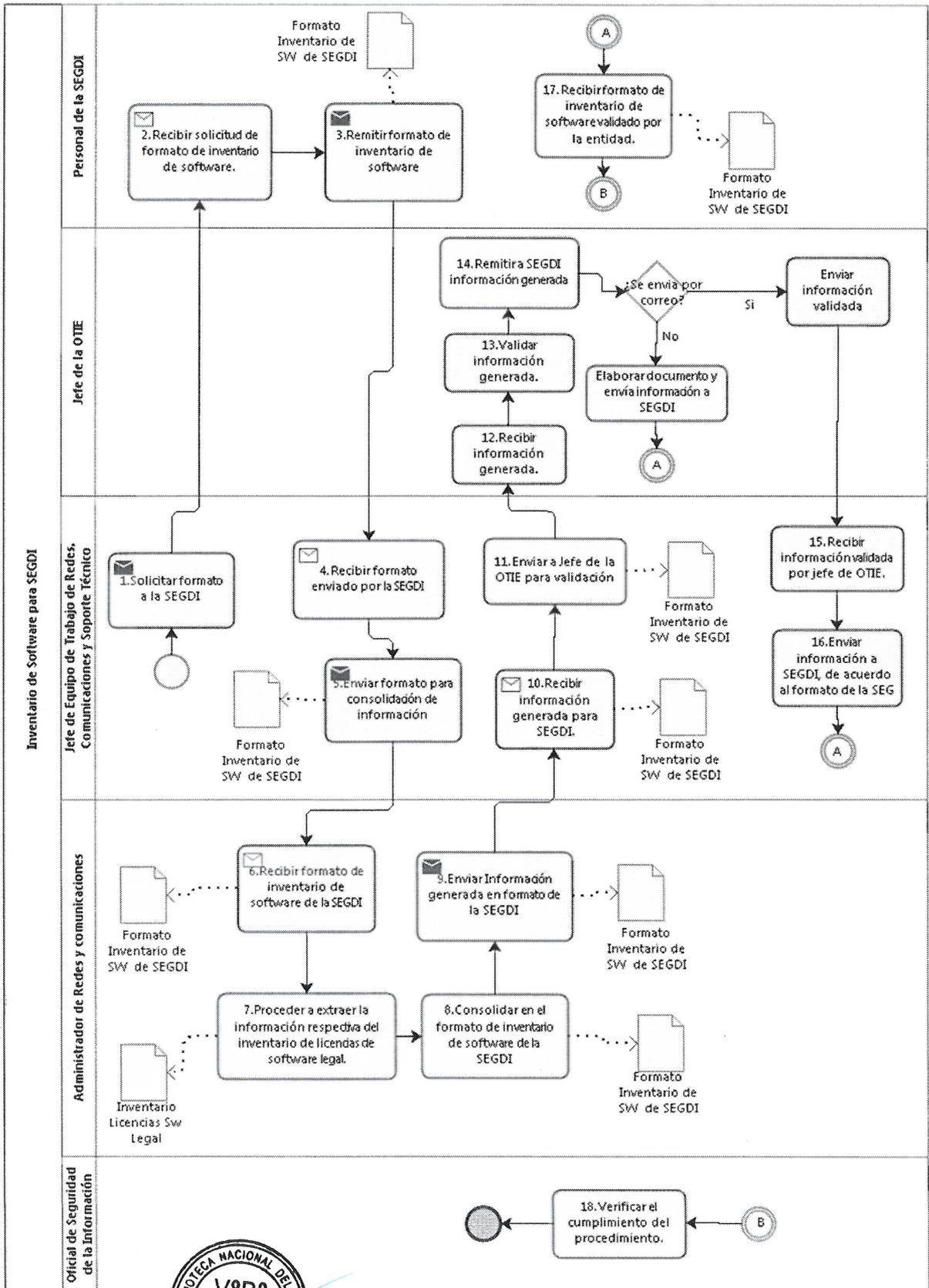
Actividades	Órgano	Responsable
3. Remitir formato de inventario de software vía correo electrónico institucional.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	PCM	Personal de la SEGDI
4. Recibir formato enviado por la SEGDI vía correo electrónico institucional.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
5. Enviar formato para consolidación de información vía correo electrónico institucional.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
6. Recibir formato de inventario de software de la SEGDI.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones
7. Proceder a extraer la información respectiva del inventario de licencias de software legal.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Licencias de Software Legal (OTIE-FO-02)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones
8. Consolidar en el formato de inventario de software de la SEGDI.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones
9. Enviar Información generada en formato de la SEGDI por correo electrónico institucional.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones
Recibir información generada para SEGDI.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	17 de 24

Actividades	Órgano	Responsable
11. Enviar a Jefe de la OTIE para validación. <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
12. Recibir información generada.	OTIE	Jefe/a de Oficina
13. Validar información generada.	OTIE	Jefe/a de Oficina
14. Remitir a SEGDI información generada Si es por correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar información validada</li> <li>Ir a la actividad 15</li> </ul> Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documento y envía información a SEGDI.</li> <li>Ir a la actividad 17.</li> </ul> <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Oficina
15. Recibir información validada por jefe de OTIE.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
16. Enviar información a SEGDI, de acuerdo al formato de la SEGDI. <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
17. Recibir formato de inventario de software validado por la entidad. <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Software de la SEGDI</li> </ul>	PCM	Personal de la SEGDI
18. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de la Información



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-02</b>
	<b>Inventario de Software</b>	Versión	01
		Página	19 de 24

**10. REGISTROS**

- 10.1. Inventario de Licencias de Software Legal (OTIE-FO-02)
- 10.2. Inventario de Software por Usuario/a (OTIE-FO-03)
- 10.3. Inventario de Software Libre para BNP (OTIE-FO-04)
- 10.4. Inventario Técnico de Sistemas de Información de la BNP (OTIE-FO-05)
- 10.5. Inventario de Gestión de Sistemas de Información de la BNP (OTIE-FO-06)
- 10.6. Formato Inventario de Software de la SEGD

**11. ANEXOS**

- 11.1. Anexo N° 01: Inventario de Licencias de Software Legal
- 11.2. Anexo N° 02: Inventario de Software por Usuario/a
- 11.3. Anexo N° 03: Inventario de Software Libre para BNP
- 11.4. Anexo N° 04: Inventario Técnico de Sistemas de Información de la BNP
- 11.5. Anexo N° 05: Inventario de Gestión de Sistemas de Información de la BNP



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------













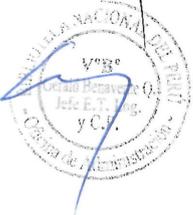
PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

# PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE SOFTWARE

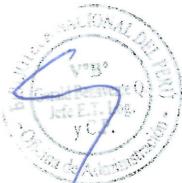
Código: OTIE-PR-03

Versión: 01



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-03</b>
	<b>Instalación y Desinstalación de Software</b>	Versión	01
		Página	2 de 10

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Descripción del cambio	Responsable de modificación



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-03</b>
	<b>Instalación y Desinstalación de Software</b>	Versión	01
		Página	3 de 10

## 1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto establecer el procedimiento para realizar la instalación y desinstalación de software y su correspondiente control.

## 2. ALCANCE

La instalación de software inicia con solicitud por parte de el/la usuario/a y termina con la ejecución del mismo.

La desinstalación de software, inicia con la solicitud por parte de el/la usuario/a o administrador/a de redes y comunicaciones y termina con la ejecución del mismo.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27309, "Incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal".
- 3.2. Ley N° 30096, "Ley de Delitos Informáticos"
- 3.3. Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor".
- 3.4. 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.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Publica.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la Guía técnica sobre la evaluación de software en la Administración Publica.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición".

## 4. REFERENCIAS

1. Procedimiento Inventario de Software (OTIE-PR-02)

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Código Fuente:** El código fuente de un programa informático (o software) es un conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto en el código fuente de un programa está escrito por completo su funcionamiento.
- 5.2. **Estación de trabajo:** Es un ordenador que facilita a los/las usuarios/as el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de un ordenador aislado, tiene una tarjeta de red y esta físicamente conectada mediante cables u otros medios no guiados con los servidores.
- 5.3. **Licencia de Software:** es un contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/ usuario/a profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas. Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas; la cesión de determinados derechos del propietario a el/la usuario/a final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos de el/la usuario/a final hacia el

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-03</b>
	<b>Instalación y Desinstalación de Software</b>	Versión	01
		Página	4 de 10

propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

- 5.4. **Sistema de Información:** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.
- 5.5. **Software:** Son aquellos programas tales como: utilitarios, sistemas operativos, procesadores de texto, antivirus, etc. Todo aquel componente lógico que se pueda ejecutar en la computadora.
- 5.6. **Software Desarrollado para la Biblioteca Nacional del Perú o Aplicativo Institucional:** Se refiere a los sistemas de información desarrollados por personal de la Biblioteca Nacional del Perú o por terceros, de los que la Biblioteca Nacional del Perú es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
- 5.7. **Software Especializado:** Se refiere a los aplicativos adquiridos por la Biblioteca Nacional del Perú y que son creados para un propósito específico, como por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, diseño arquitectónico, desarrollo de software, modelamiento de base de datos, entre otros.
- 5.8. **Software Legal:** Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.
- 5.9. **Software Libre:** es la denominación del software que respeta la libertad de todos los/las usuarios/as que adquirieron el producto y por tanto, una vez obtenidos el mismos puede ser usado, copiado, estudiado, modificado y redistribuido libremente de varias formas.
- 5.10. **Software Ilegal:** es aquel programa de ordenador que no cumple con las condiciones de software legal.
- 5.11. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso. **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.12. **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **El/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú:** Es responsable de la aprobación del presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- 6.2. **El Jefe/a de Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:** Es responsable del proceso de instalación y desinstalación de software y propiciar su aplicación.
- 6.3. **El Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico:** Es responsable de la supervisión del proceso de instalación y desinstalación de software.
- 6.4. **El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones:** Es responsable de supervisar y ejecutar el proceso de instalación y desinstalación de software y de sistemas de información.
- 6.5. **Personal de Soporte Técnico:** Responsable de ejecutar el proceso de instalación y desinstalación de software y sistemas de información.
- 6.6. **El/la Oficial de Seguridad de la Información:** Es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

## CÓDIGO DE PROCESO

No aplica.

## 8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO

Formato: Digital. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del peru	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-03</b>
	<b>Instalación y Desinstalación de Software</b>	Versión	01
		Página	5 de 10

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>
Proceso de Inventario de Software Usuarios/as de los Órganos de la BNP	Requerimiento de instalación o desinstalación de software
<b>PROCESO</b>	
Proceso Instalación y Desinstalación de Software	
<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Conformidad de software instalado o desinstalado en estación de trabajo	Usuarios/as de los Órganos de la BNP.

## 9. CONTENIDO

### 9.1. Condiciones Generales

- Toda solicitud proveniente de el/la usuario/a, debe venir visado por parte del responsable del órgano al cual pertenece.
- El proceso de inventario de software puede activar la instalación o desinstalación según sea el caso.

### 9.2. Instalación de Software

Actividades	Órgano	Responsable
1. Solicitar Instalación de Software.	Órganos de la BNP	Usuario/a
2. Revisar solicitud de instalación de software Si es software licenciado <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar solicitud de formato requerimiento de software esta aceptada</li> <li>▪ Ir a la actividad 4</li> </ul> Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la actividad 3</li> </ul> <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (Normas que regulan el uso adecuado de TI en la BNP).</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico

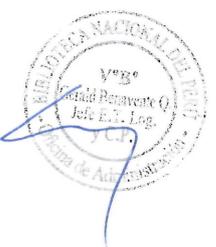
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Actividades	Órgano	Responsable
<p>3. Revisar solicitud de Instalación Software libre. Si resultado de evaluación está sin vulnerabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir actividad 4</li> </ul> <p>Caso contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicar a el/la usuario/a el resultado de evaluación de software libre</li> <li>▪ Ir actividad 11.</li> </ul> <p><b>Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de software (Inventario de software libre) (OTIE-PR-02)</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Soporte Técnico</p>
<p>4. Ejecutar instalación de software en la estación de trabajo solicitada.</p>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Soporte Técnico</p>
<p>5. Registrar los datos en el formato de conformidad de la instalación de software.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato C: Conformidad de la Instalación del Software (Normas que regulan el uso adecuado de TI en la BNP).</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Soporte Técnico</p>
<p>6. Entregar a el/la usuario/a solicitante.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato C: Conformidad de la Instalación del Software (Normas que regulan el uso adecuado de TI en la BNP).</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Soporte Técnico</p>
<p>7. Recibir y dar conformidad a la instalación de software.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato C: Conformidad de la Instalación del Software (Normas que regulan el uso adecuado de TI en la BNP).</li> </ul>	<p>Órganos de la BNP</p>	<p>Usuario/a</p>
<p>8. Entregar conformidad de instalación de software.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato C: Conformidad de la Instalación del Software (Normas que regulan el uso adecuado de TI en la BNP).</li> </ul>	<p>Órganos de la BNP</p>	<p>Usuario/a</p>

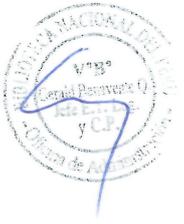
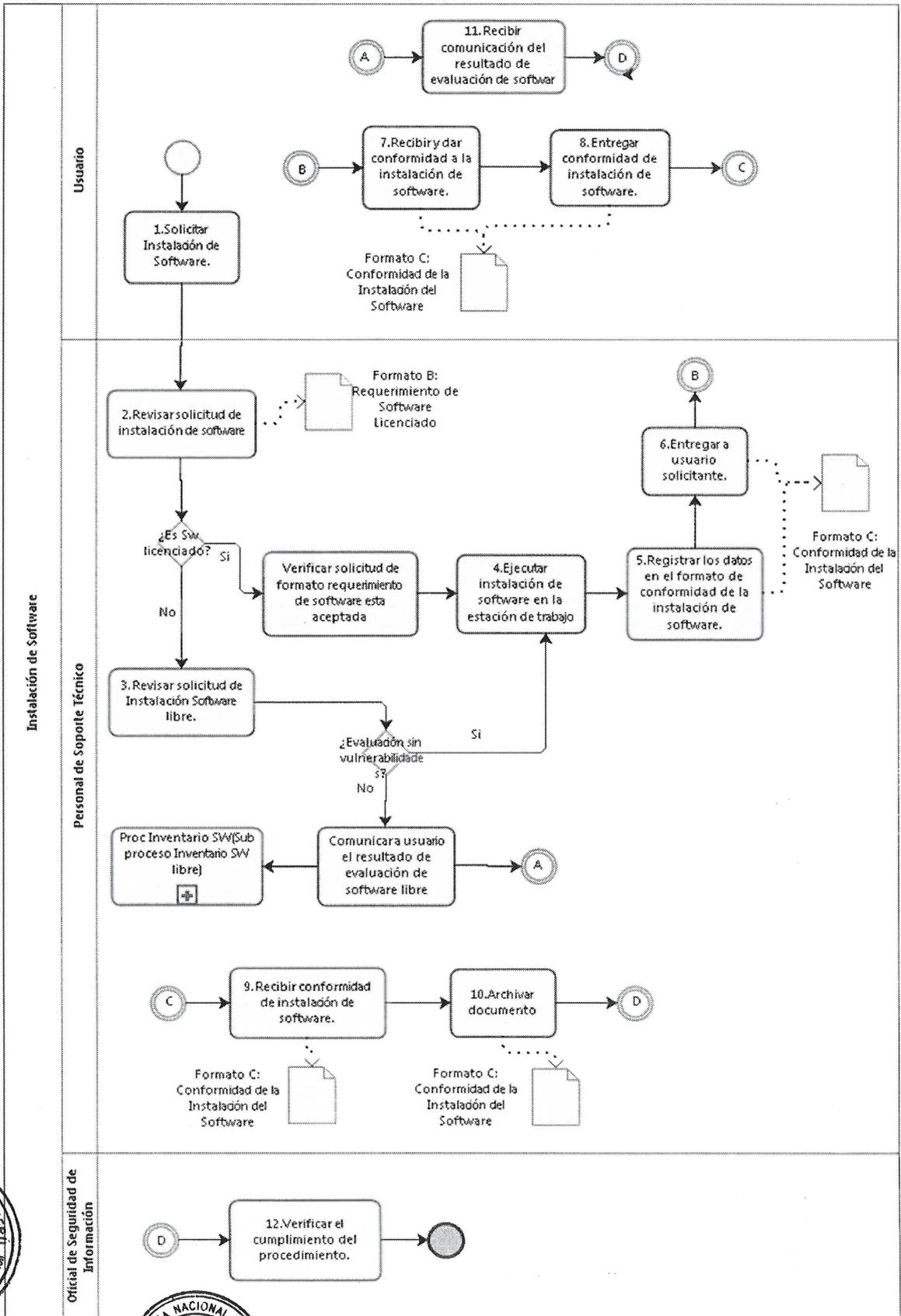


 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-03</b>
	<b>Instalación y Desinstalación de Software</b>	Versión	01
		Página	7 de 10

Actividades	Órgano	Responsable
9. Recibir conformidad de instalación de software.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato C: Conformidad de la Instalación del Software (Normas que regulan el uso adecuado de TI en la BNP).</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
10. Archivar documento	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
11. Recibir comunicación del resultado de evaluación de software libre	Órganos de la BNP	Usuario/a
12. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de Información.



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-03</b>
	<b>Instalación y Desinstalación de Software</b>	Versión	01
		Página	9 de 10

### 9.3. Desinstalación de Software

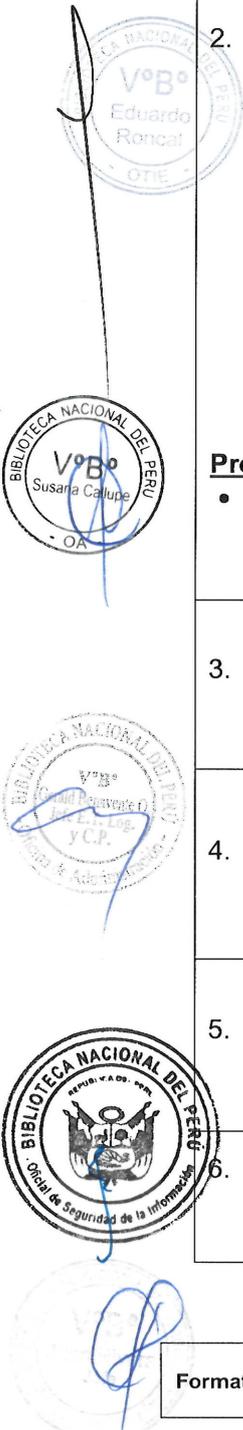
**Nota:** Tomar en consideración que estas actividades se activan también a solicitud del inventario de software por usuario/a (inventario de software OTIE-PR-03)

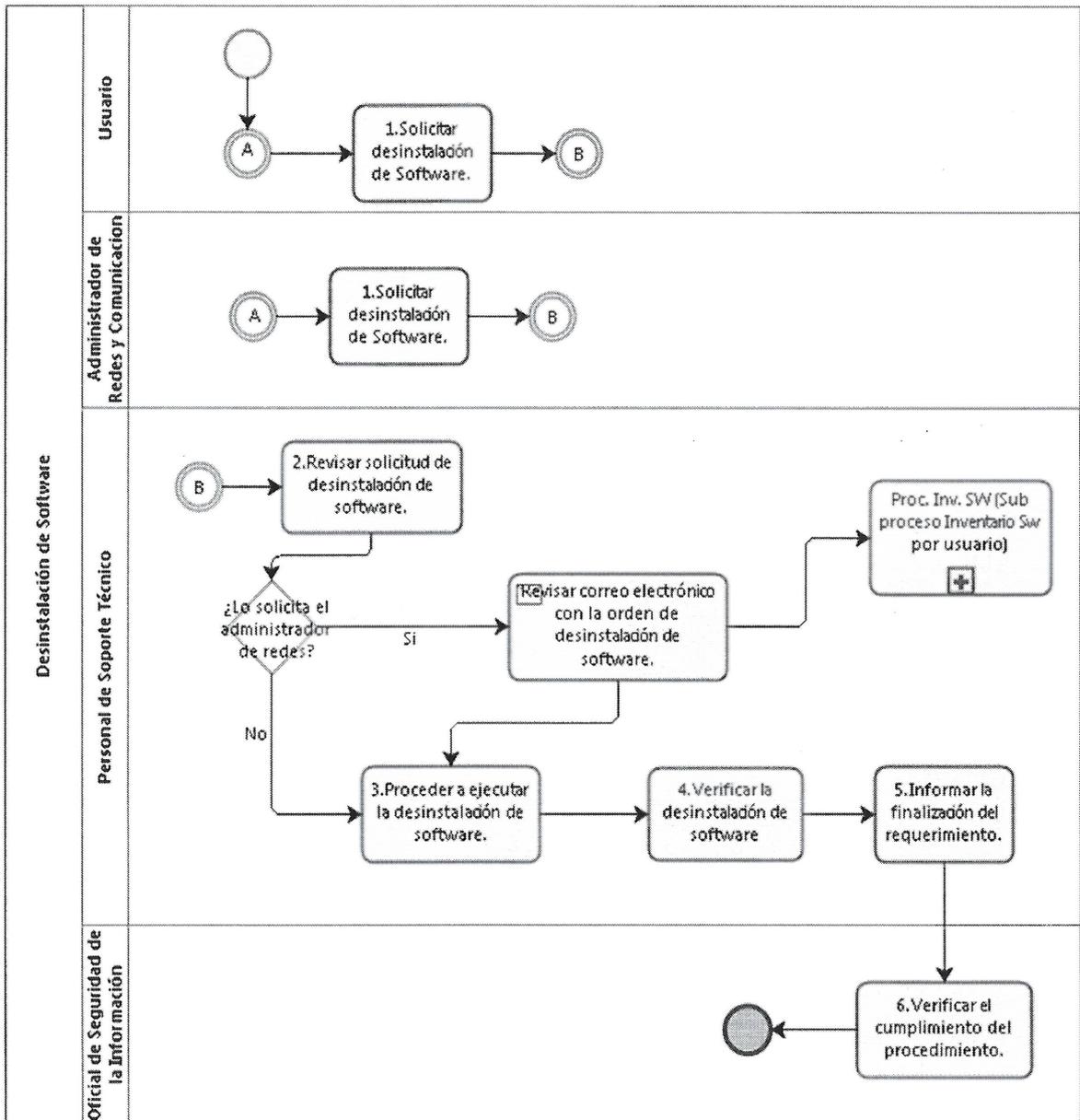
Actividades	Órgano	Responsable
1. Solicitar desinstalación de Software.	Órganos de la BNP / OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Usuario/a / Administrador/a de redes y comunicaciones
2. Revisar solicitud de desinstalación de software. Si solicita administrador de redes y comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar correo electrónico con la orden de desinstalación de software. (Del inventario de software por usuario/a).</li> <li>▪ Ir actividad 3.</li> </ul> Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar desinstalación de software</li> <li>▪ Ir actividad 3</li> </ul> <b>Procedimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de software (Inventario de software por usuario/a) (OTIE-PR-03)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
3. Proceder a ejecutar la desinstalación de software.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
4. Verificar la desinstalación de software.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
5. Informar la finalización del requerimiento.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Soporte Técnico
6. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de Información.

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno





10. REGISTROS

10.1. No aplica

11. ANEXOS

11.1. No aplica



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**PROCEDIMIENTO  
DISPOSICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE  
(DAR DE BAJA)**

**Código: OTIE-PR-04**

**Versión: 01**



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-04</b>
	<b>Disposición de licencias de software (Dar de baja)</b>	Versión	01
		Página	2 de 10

<b>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>				
Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Descripción del cambio	Responsable de modificación







<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-04</b>
	<b>Disposición de licencias de software (Dar de baja)</b>	Versión	01
		Página	3 de 10

## 1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto establecer el procedimiento para realizar la disposición de licencias de software en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del software a dar de baja y termina con la disposición del mismo.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27309, "Incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal".
- 3.2. Ley N° 30096, "Ley de Delitos Informáticos"
- 3.3. Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor".
- 3.4. 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.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la Guía técnica sobre la evaluación de software en la Administración Pública.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición".
- 3.8. Resolución Directoral Nacional N° 091-2013-BNP, que aprueba la Directiva N° 006-2013-BNP Procedimiento para la transferencia de documentos administrativos al archivo central.

## 4. REFERENCIAS

No aplica.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Caducado:** Perder su validez o efectividad un documento, ley o derecho, generalmente por el paso del tiempo. Para los casos de Licencias de Software, caducidad hace referencia a pérdida de vigencia de la licencia.
- 5.2. **Código Fuente:** El código fuente de un programa informático (o software) es un conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto en el código fuente de un programa está escrito por completo su funcionamiento.
- 5.3. **Dar de Baja:** Concepto técnico emitido dando aval para retirar del servicio los elementos devolutivos registrados en inventarios.
- 5.4. **Licencia de Software:** es un contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciario del programa informático (usuario/a consumidor/a usuario/a profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas. Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas; la cesión de determinados derechos del propietario a el/la usuario/a final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos de el(la usuario/a final hacia el

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" excepto en caso de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-04</b>
	<b>Disposición de licencias de software (Dar de baja)</b>	Versión	01
		Página	4 de 10

propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

- 5.5. **Obsolescencia:** Es la caída en desuso de las máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- 5.6. **Sistema de Información:** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.
- 5.7. **Software:** Son aquellos programas tales como: utilitarios, sistemas operativos, procesadores de texto, antivirus, etc. Todo aquel componente lógico que se pueda ejecutar en la computadora.
- 5.8. **Software Desarrollado para la Biblioteca Nacional del Perú o Aplicativo Institucional:** Se refiere a los sistemas de información desarrollados por personal de la Biblioteca Nacional del Perú o por terceros, de los que la Biblioteca Nacional del Perú es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
- 5.9. **Software Especializado:** Se refiere a los aplicativos adquiridos por la Biblioteca Nacional del Perú y que son creados para un propósito específico, como por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, diseño arquitectónico, desarrollo de software, modelamiento de base de datos, entre otros.
- 5.10. **Software Legal:** Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.
- 5.11. **Software libre:** es la denominación del software que respeta la libertad de todos los/las usuarios/as que adquirieron el producto y por tanto, una vez obtenidos el mismos puede ser usado, copiado, estudiado, modificado y redistribuido libremente de varias formas.
- 5.12. **Software Ilegal:** es aquel programa de ordenador que no cumple con las condiciones de software legal.
- 5.13. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso
- 5.14. **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.15. **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

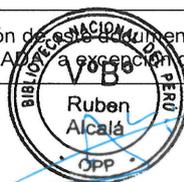
## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **El/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú:** Es responsable de la aprobación del presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- 6.2. **El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:** Es responsable del proceso de disposición de software (dar de baja) y propiciar su aplicación.
- 6.3. **El/la Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico:** Es responsable de la supervisión del proceso de disposición de software (dar de baja).
- 6.4. **El/la Administrador/a de redes y comunicaciones:** Es responsable de ejecutar el proceso de disposición de software y de la administración de los mismos.
- 6.5. **El/la Oficial de Seguridad de la Información:** Es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

## CÓDIGO DE PROCESO

No aplica.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-04</b>
	Disposición de licencias de software (Dar de baja)	Versión	01
		Página	5 de 10

## 8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>
Proceso de Inventario de Software	Licencias de software caducadas u obsoletas
<b>PROCESO</b>	
Disposición de Software	
<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Disposición de Licencias de Software caducadas u obsoletas	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

## 9. CONTENIDO

### 9.1. Condiciones Generales

- El/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico derivara las actividades de inventario de software a quien estime por conveniente según sea el caso.

### 9.2. Descripción

Actividades	Órgano	Responsable
1. Revisar el estado del uso actual de las licencias de los inventarios de software.  <b>Procedimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de software (OTIE-PR-02)</li> <li>Inventario de licencias de software legal OTIE-FO-02</li> <li>Inventario de software por usuario/a OTIE-FO-03</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y comunicaciones

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

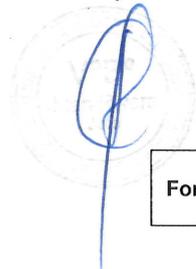
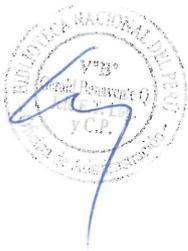
**Clasificación:** Uso Interno

Actividades	Órgano	Responsable
<p>2. Proceder a identificar licencias caducadas u obsoletas.</p> <p><b>Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de software (OTIE-PR-02)</li> <li>• Inventario de licencias de software legal OTIE-FO-02</li> <li>• Inventario de software por usuario/a OTIE-FO-03</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y comunicaciones</p>
<p>3. Registrar software a disponer en formato correspondiente.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de disposición de software legal. (OTIE-FO-07)</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y comunicaciones</p>
<p>4. Elaborar un informe técnico detallando las licencias a dar de baja para derivar a Archivo Central.</p>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y comunicaciones</p>
<p>5. Enviar informe técnico.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de disposición de software legal. (OTIE-FO-07)</li> </ul>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y comunicaciones</p>
<p>6. Recibir y validar el informe técnico con el inventario de licencias de software a dar de baja.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de disposición de software legal. (OTIE-FO-07)</li> </ul>	<p>OTIE</p>	<p>Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico</p>
<p>7. Enviar informe técnico al Jefe de la OTIE.</p>	<p>OTIE</p>	<p>Jefe/a del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico</p>
<p>8. Recibir informe técnico con el inventario de licencias de software a dar de baja.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de disposición de software legal. (OTIE-FO-07)</li> </ul>	<p>OTIE</p>	<p>Jefe/a de Oficina</p>
<p>Derivar a almacén central aquel software que se dio de baja.</p> <p><b>Formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de Transferencia (RDN N° 091-2013-BNP)</li> </ul>	<p>OTIE</p>	<p>Jefe/a de Oficina</p>



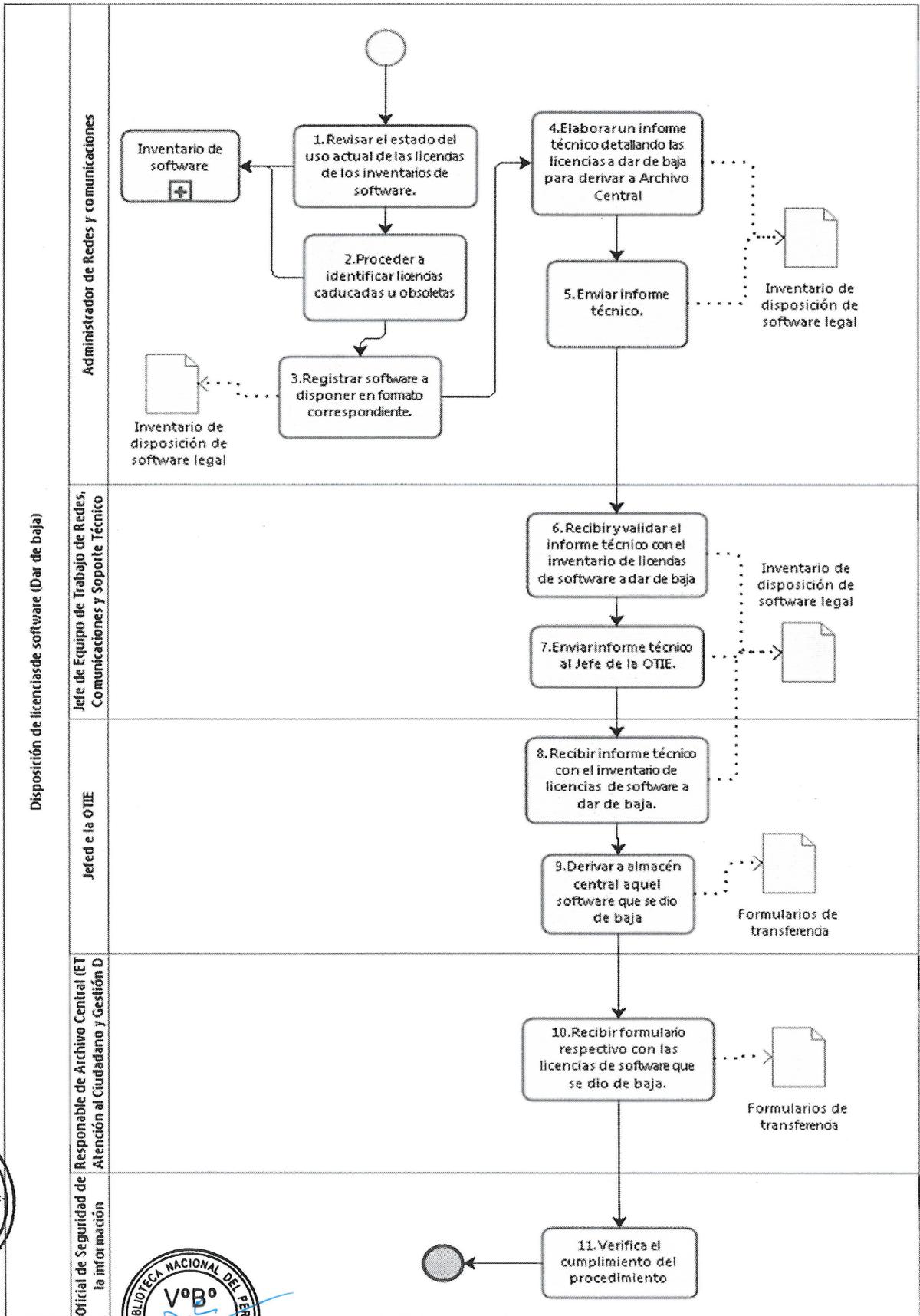
	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-04</b>
	<b>Disposición de licencias de software (Dar de baja)</b>	Versión	01
		Página	7 de 10

Actividades	Órgano	Responsable
10. Recibir formulario respectivo con las licencias de software que se dio de baja.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de Transferencia</li> </ul>	Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Gerencia General)	El/la Responsable del Archivo Central
11. Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de Seguridad de la información



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**Disposición de licencias de software (Dar de baja)**



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-04</b>
	Disposición de licencias de software (Dar de baja)	Versión	01
		Página	9 de 10

**10. REGISTROS**

10.1. Inventario de disposición de software legal. (OTIE-FO-07)

**11. ANEXOS**

11.1. Anexo 01: Inventario de Disposición de Software (Dar de Baja)



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------





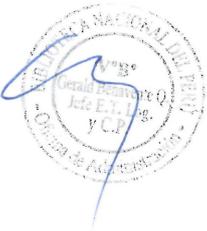
PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

# PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS

Código: OTIE-PR-05

Versión: 01



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-05</b>
	<b>Control de acceso al Centro de Datos</b>	Versión	01
		Página	2 de 12

<b>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>				
Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Descripción del cambio	Responsable de modificación



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-05</b>
	<b>Control de acceso al Centro de Datos</b>	Versión	01
		Página	3 de 12

## 1. OBJETIVO

Establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de control para el acceso al Centro de Datos, con el fin de garantizar la seguridad en este recinto de acceso restringido.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de acceso al Centro de Datos y termina con la verificación del cumplimiento del procedimiento.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición".

## 4. REFERENCIAS

No aplica.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Centro de Datos:** Es centro de procesamiento de datos (CPD) donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
- 5.2. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso..
- 5.3. **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- 5.4. **PHVA**  
 Planeación: Garantiza la realización del control de acceso al centro de datos.  
 Hacer: Desarrollar cada una de las actividades contempladas en el proceso de control.  
 Verificación: Registrar en la bitácora de registro de control.  
 Actuar: Hacer seguimiento proceso de registro de control.

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **El/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú:** Es responsable de la aprobación del presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- 6.2. **Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú:** Son responsables de cumplir el presente procedimiento.
- 6.3. **El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:** Es responsable del proceso del control de acceso al centro de datos y propiciar su aplicación.
- 6.4. **El/la Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico:** Es responsable de la supervisión del proceso del control de acceso al centro de datos.
- 6.5. **El/la Administrador/a de redes y comunicaciones:** Es responsable de ejecutar y gestionar el proceso de control de acceso al centro de datos.
- 6.6. **El/la Oficial de Seguridad de la Información:** Es responsable de verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los registros que se generen en el presente procedimiento.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-05</b>
	<b>Control de acceso al Centro de Datos</b>	Versión	01
		Página	4 de 12

**7. CÓDIGO DE PROCESO**

No aplica.

**8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO**

PROVEEDOR	ENTRADA
Usuarios/as de los Órganos de la BNP	Requerimiento de acceso al Centro de Datos
PROCESO	
Control de Acceso al Centro de Datos	
SALIDA	CLIENTE
Acceso al Centro de Datos otorgado	Usuarios/as de los Órganos de la BNP

**9. CONTENIDO**

**9.1. Condiciones Generales**

- La configuración para el acceso al Centro de Datos, es a través de huella digital. Configuración que se realizará únicamente para el personal que el/la Jefe de la OTIE autorice..
- Todo ingreso que se realice al Centro de Datos debe registrarse en el formato, incluso los proveedores o personal invitado.
- El proveedor o usuario/a de la BNP, ingresará al Centro de Datos acompañado siempre del personal responsable perteneciente a la OTIE y permanecerá con éste hasta que termine de ejecutar la tarea y/o visita.

**9.2. Solicitud de acceso al Centro de Datos**

Actividades	Órgano	Responsable
1. Solicitar acceso al centro de datos, a través del correo electrónico institucional.	Órganos de la BNP	Usuario/a
2. Enviar correo electrónico institucional al Jefe de la OTIE.	Órganos de la BNP	Usuario/a
Recibir solicitud de el/la usuario/a.	OTIE	Jefe/a de Oficina

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

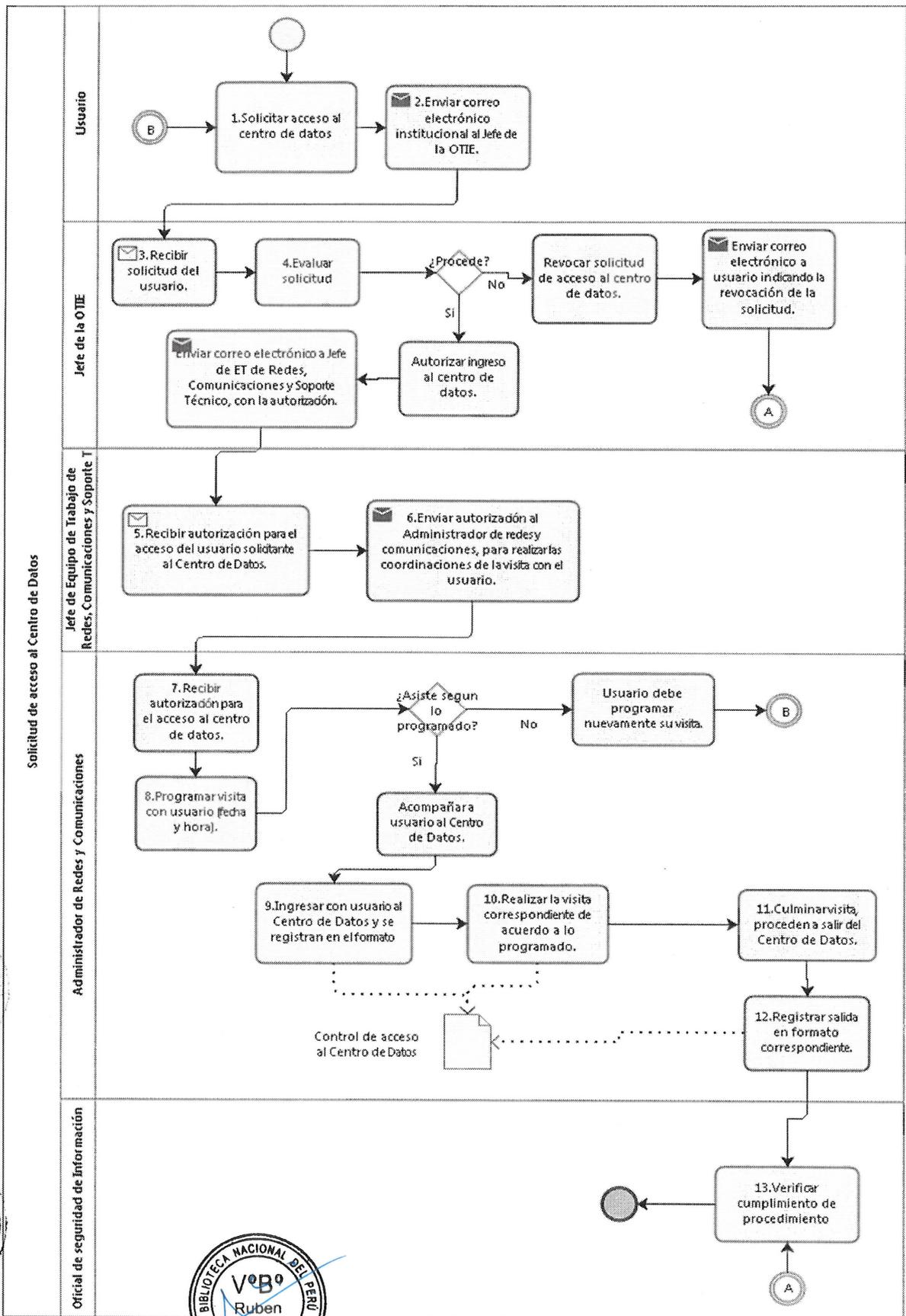


Actividades	Órgano	Responsable
<p>4. Evaluar solicitud</p> <p>Si procede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar ingreso al centro de datos.</li> <li>• Enviar correo electrónico a Jefe de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, con la autorización.</li> <li>• Ir a la actividad 5.</li> </ul> <p>Caso contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revocar solicitud de acceso al centro de datos.</li> <li>• Enviar correo electrónico a usuario/a indicando la revocación de la solicitud.</li> <li>• Ir a la actividad 13.</li> </ul>	OTIE	Jefe/a de Oficina
<p>5. Recibir autorización para el acceso de el/la usuario/a solicitante al Centro de Datos.</p>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
<p>6. Enviar autorización al Administrador de redes y comunicaciones, para realizar las coordinaciones de la visita con el/la usuario/a.</p>	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
<p>7. Recibir autorización para el acceso al centro de datos.</p>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
<p>8. Programar visita con el/la usuario/a (fecha y hora).</p> <p>Si asiste según programación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar a el/la usuario/a al Centro de Datos.</li> <li>• Ir a la actividad 9.</li> </ul> <p>Caso contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario/a debe programar nuevamente su visita.</li> <li>• Ir a la actividad 1.</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones



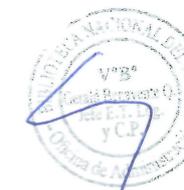
Actividades	Órgano	Responsable
9. Ingresar con el/la usuario/a al Centro de Datos y se registran en el formato correspondiente.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de acceso al Centro de Datos (OTIE-FO-09)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
10. Realizar la visita correspondiente de acuerdo a lo programado.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de acceso al Centro de Datos (OTIE-FO-09)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
11. Culminar visita, proceden a salir del Centro de Datos.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
12. Registrar salida en formato correspondiente.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de acceso al Centro de Datos (OTIE-FO-09)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
13. Verificar cumplimiento de procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de seguridad de Información





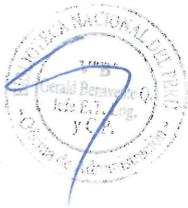
### 9.3. Registro de acceso biométrico del personal de la OTIE al Centro de Datos

Actividades	Órgano	Responsable
1. Asignar el personal de la OTIE que tendrá acceso al Centro de Datos con control biométrico.	OTIE	Jefe/a de Oficina
2. Comunicar por correo electrónico al Jefe de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico para ejecución de la actividad.	OTIE	Jefe/a de Oficina
3. Recibir correo electrónico con la lista del personal autorizado para el registro de acceso biométrico al Centro de Datos.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
4. Enviar correo electrónico al Administrador de redes y comunicaciones para ejecución del pedido.	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
5. Recibir la lista del personal para el registro del acceso biométrico en el Centro de Datos.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
6. Ejecutar registro para el acceso biométrico en el Centro de Datos del personal asignado.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
7. Crear acceso biométrico a personal autorizado.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
8. Confirmar creación de acceso biométrico del personal asignado de OTIE.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones

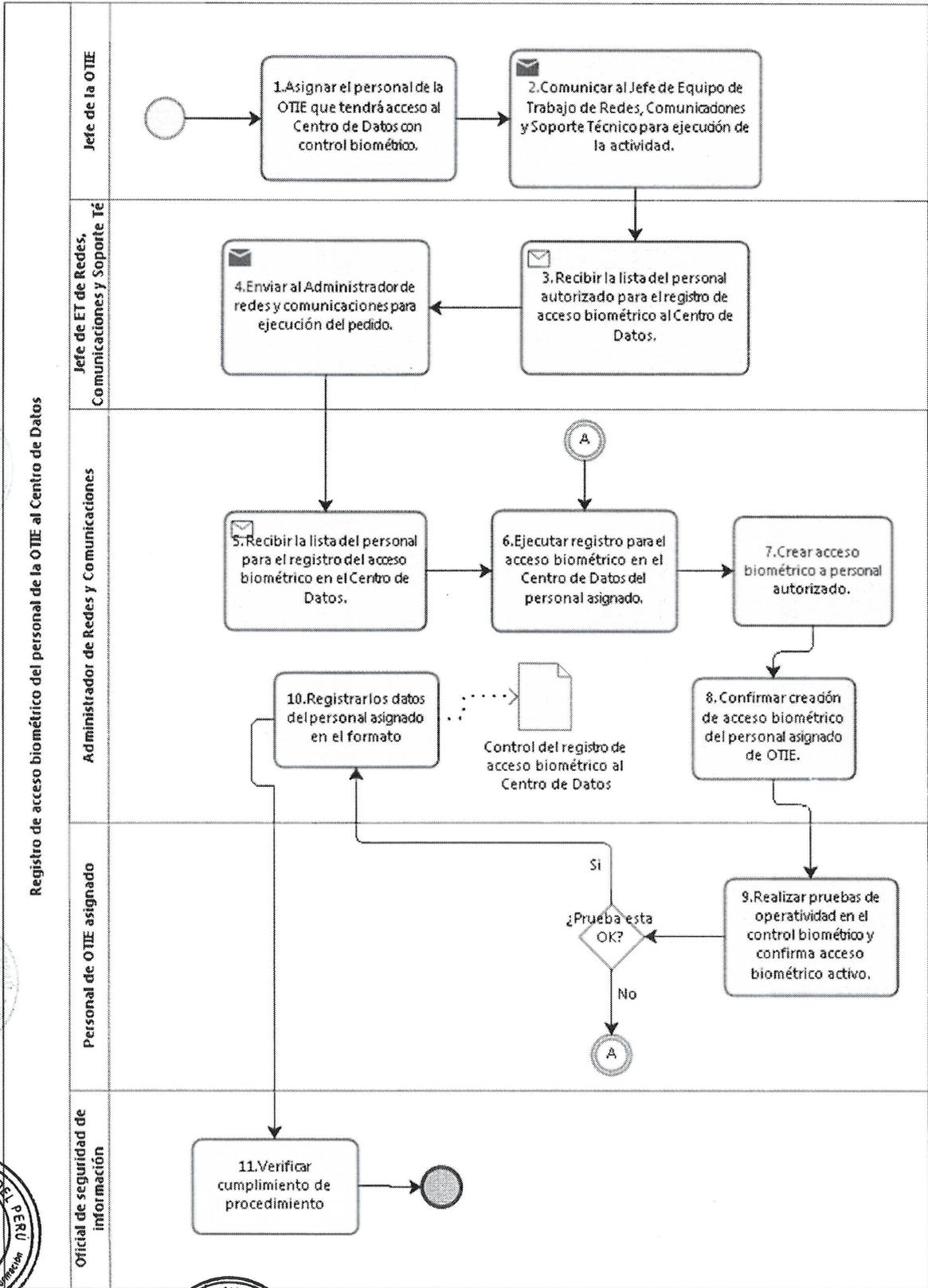


	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-05</b>
	<b>Control de acceso al Centro de Datos</b>	Versión	01
		Página	9 de 12

Actividades	Órgano	Responsable
9. Realizar pruebas de operatividad en el control biométrico y confirma acceso biométrico activo. Si prueba esta OK <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir a la actividad 10</li> </ul> Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir a la actividad 6</li> </ul>	OTIE	Personal de OTIE asignado
10. Registrar los datos del personal asignado en el formato correspondiente.  <b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos (OTIE-FO-10)</li> </ul>	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	El/la Administrador/a de Redes y Comunicaciones
11. Verificar cumplimiento de procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de seguridad de información



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



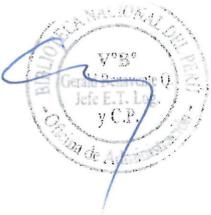
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OTIE-PR-05</b>
	<b>Control de acceso al Centro de Datos</b>	Versión	01
		Página	11 de 12

**10. REGISTROS**

- 10.1. Formato Control de acceso al Centro de Datos (OTIE-FO-09).
- 10.2. Formato Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos (OTIE-FO-10).

**11. ANEXOS**

- 11.1. Anexo 01: Formato Control de acceso al Centro de Datos.
- 11.2. Anexo 02: Formato Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

