

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 036 -2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 07 de Febrero 2012.

Visto: la Nota Informativa N° 017-OEPE/HVLH-2012, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28612, se norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública, teniendo como 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, el uso de tecnologías de información y, en especial, de programas de software es esencial para el proceso de modernización de la gestión del Estado, el cual a través de sus diferentes reparticiones constituye un importante demandante y usuario de este tipo de tecnologías; para cuyo fin se dictó el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que establece medidas para garantizar la legalidad de la Adquisición de Programas de Software en Entidades y Dependencias del Sector Público;

Que, de acuerdo con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, la Oficina de Estadística e Informática, actúa como la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea de información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; que para cuyo fin ha elaborado el Plan para la Administración del Software para el año 2012;

Que mediante el documento del VISTO, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, manifiesta que el Plan para la Administración del Software para el año 2012, ha sido revisado, evaluado y corregido de acuerdo a la normatividad vigente; por lo que es necesario su aprobación mediante acto resolutorio;

Estando en su propuesta por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y a lo informado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visto del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:



Artículo 1º. Aprobar el **PLAN PARA LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE PARA EL AÑO 2012** del Hospital "Victor Larco Herrera", que el cual como anexo a fojas quince (15), forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º. La Oficina de Estadística e Informática del Hospital, es responsable de la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento del documento precedente aprobado.

Artículo 3º. Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 4º. Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución y el documento anexo, en el portal de Internet del Hospital Víctor Larco Herrera.

Regístrese y Comuníquese



Ministerio De Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Carlos Ramos Sanchez
Director General
C. M. P. 15892 - R. N. E. 7950

CHR/EA/2012/OCL/1MYRV.

Distribución:

- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo.

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

PLAN PARA LA
ADMINISTRACION DEL
SOFTWARE PARA EL AÑO 2012



**PLAN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN EL HOSPITAL
VÍCTOR LARCO HERRERA**

1. Finalidad

Asegurar los programas del software utilizados en el Hospital Víctor Larco Herrera cumpla con las disposiciones de legalidad, formalidad y disponibilidad de licencias correspondientes.

2. Objetivo

Establecer las disposiciones sobre Administración de Software en el Hospital Víctor Herrera.

3. Ámbito de Aplicación

La presente Directiva Administrativa es de observación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 822" Ley sobre el Derecho de autor
- Ley N° 28612- Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dictó Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo No 037-2005-PCM, que modifico el Decreto Supremo No 013-2003-PCM, fijando el plazo que las Públicas cumplan con inventariar los software que utilizan.
- Guía de Administración de Software y Licenciamiento-INEI-Diciembre de 2001
- Otras normas legales Vigentes relacionadas al tema.

5. Disposiciones Generales

Items	Descripción
5.1	El Hospital Víctor Larco Herrera, a través de sus órganos competentes deberá formular y comunicar la política del uso de Software institucional, la que permite establecer el compromiso de la



	<p>institución en concordancia con los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Respeto a los Derechos de autor b. Administración de las necesidades de software c. Adquisición o regularización del Software y su licencia mediante el proceso de compra aprobada.
5.2	<p>El Hospital Víctor Larco Herrera, a través de la Oficina de Estadística e Informática, o quien haga sus veces en la Dirección General, Unidades, Departamentos, Servicios, realizara periódicamente la difusión de temas relacionadas al uso de software legal y su importancia en la seguridad informática entre los usuarios de la institución a fin de crear conciencia entre sus usuarios sobre las normas de uso de software y las implicancias del activo de software en la Institución.</p>

6. Disposiciones Específicas:

Del uso de Software Legal

Items	Descripción
6.1	Los Usuarios Del Hospital Víctor Larco Herrera utilizan el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondiente.
6.2	Los usuarios del Hospital Víctor Larco Herrera quedan prohibidos de instalar software no autorizado; así mismo de descargar e instalar software no autorizados en los equipos de cómputo de la institución.
6.3	Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software para operar sistemas de tipo Peer to Peer (P2P) empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música, videos (películas) y juegos por lo general.
6.4	Los usuarios del Hospital Víctor Larco Herrera que utilicen software no licenciado para el desarrollo de sus actividades en la institución, deberán informar a (a Oficina de Estadística e Informática a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
6.5	Está prohibido el préstamo o el otorgamiento del software con licencia de la institución a terceras personas.
6.6	El Hospital Víctor Larco Herrera no permite que su personal instale o realice copias no autorizadas de software. El personal que labore en el Hospital Víctor Larco Herrera que instale o copie software



	ilegalmente comete falta y está sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes. La ley de Derechos de Autor, establece que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de libertad.
6.7	Toda duda que tengan los usuarios sobre la autorización para copiar o utilizar un programa de software específico, debe ser aclarada por la Oficina de Estadística e Informática.
6.8	La reproducción, duplicación o uso sin licencia de programas (software) es ilegal y puede exponer a los usuarios y a la institución a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas de conformidad con la ley de Derechos de Autor
6.9	El persona de Oficina de Estadística e Informática encargado de soporte técnico podrá visitar de manera inconsulta las distintas áreas para practicar un inventario de software y verificar si existe licencia para cada software instalado en el equipo. En caso de encontrar copias sin licencia se eliminarán y, de ser necesario y factible, se reemplazarán por copias con licencia.

De la Administración de Software

Items	Descripción
6.10	<p>Corresponde a la Oficina de Estadística e Informática, en coordinación con la Oficinas Administrativas, Asistenciales y Usuarios en General, llevar una eficiente administración del software en la institución y estandarizar el uso de los distintos programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener el inventario de todos los equipos de cómputo con que cuenta la institución en forma anual. Este inventario debe incluir servidores, estaciones de trabajo y computadoras portátiles. b) Mantener actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo de la Institución. c) Seguimiento a los requerimientos de instalación de software en los equipos de cómputo de la institución. d) Mantener el inventario de la documentación del software, manuales de uso y documentación técnica originales, y de ser el caso; las licencias originales de uso, copias fotostáticas de las facturas, las órdenes de compra que acrediten la compra del software y las actualizaciones



	realizadas desde su adquisición.
6.11	La Oficina de Estadística e Informática, Dirección General, Unidades Orgánicas, Departamento, Servicios, elabora y actualiza el registro de software institucional. Para estos fines utiliza el Registro de Software establecido en el anexo 3 donde se indicará el número de licencias adquiridas por la institución y el número de licencias utilizadas por la institución.
6.12	La Oficina de Estadística e Informática, o quien haga sus veces en la Dirección General, Unidades Orgánicas, Departamentos, Servicios, realizará anualmente un inventario en todas las estaciones de trabajo. Este será contrastado contra sus registros para validar la información.

De la Estandarización y Adquisición

Ítems	Descripción
6.13	La Oficina de Estadística e Informática en Coordinación con la Dirección General, Unidades orgánicas, Departamentos, Servicios, es responsable de proponer para su aprobación el estándar de software base de la institución.
6.14	La Oficina de Estadística e Informática, en coordinación con la Dirección General, Unidades Orgánicas, Departamentos, servicios, mantiene actualizado el listado de software Legal utilizado en la institución. Este será revisado anualmente.
6.15	El estándar de software base de la institución, de acuerdo a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado debe ser aprobado por el titular del pliego.
6.16	La Oficina de Estadística e Informática conjuntamente con el Área de Control patrimonial enviará un inventario actualizado de las licencias de todos los programas que han sido adquiridos por la institución a la Oficina de Patrimonio.
6.17	La Oficina de Estadística e Informática, debe considerar que todos los equipos de cómputo que se adquieran cuenten con el software y las licencias necesarias para su funcionamiento, incluyendo como mínimo el sistema operativo y el software antivirus estándar de la institución.
6.18	La Oficina de Estadística e Informática, realizará los estudios donde se determine el tipo de licencia de software más conveniente para atender los requerimientos de adquisición de licencias. Éste estudio contendrá



	un análisis comparativo de valores de mercado, los costos y beneficios a obtener. En caso de existir un único software, se informara y certificara este hecho. Todo informe de evaluación de licencias tiene carácter de público y será publicado en la web de la institución.
6.19	La Oficina de Estadística e Informática evalúa los programas existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro del Estándar de Software de la Institución.
6.20	La Oficina de Estadística e Informática, evalúa permanentemente las actualizaciones existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación en el software utilizado en la institución.

De la Instalación de Software

Items	Descripción
6.21	El personal de soporte técnico de la Oficina de Estadística e Informática, es el responsable de: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar, reinstalar o desinstalar el software b) Eliminar el ó los software que no estén incluidos en el perfil de usuario, aún cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario. c) Comunicar de inmediato al responsable de la Oficina de Estadística e Informática, para elevar el informe y recomendaciones pertinentes a la Dirección General ó Oficina Ejecutiva de Administración.
6.22	El personal de soporte técnico de la Oficina de Estadística e Informática, que detecta la instalación de software sin licencia debe eliminarlo del equipo de cómputo e informar de inmediato al responsable de la Oficina de Estadística e Informática para elevar un informe y las recomendaciones pertinentes a la Dirección General.

De la Custodia de Software

Items	Descripción
6.23	La Oficina de Estadística e Informática, conservará en lugar seguro todas las licencias de software original, medios de almacenamiento de instaladores, la documentación del software y todo artefacto relacionado al licenciamiento.
6.24	La oficina de Logística, el Área de Control Patrimonial en coordinación



	con la Oficina de Estadística e Informática deberá realizar el inventario correspondiente de los Software adquiridos con la documentación de adquisición (facturas y guías).
6.25	La Oficina de Logística y el Área de Control patrimonial deberán realizar la recuperación del software adquiridos por la institución que se encuentran en poder de los usuarios o servidores de la Institución.
6.26	Los usuarios que tengan bajo su custodia cualquier software adquirido por la institución deberán entregarlos a la oficina de Logística, área de Control Patrimonial para que finalmente estos sean custodiados por la Oficina de Estadística e Informática.
6.27	La Oficina de Estadística e Informática, requerirá a la Oficina de Patrimonio la baja de licencias de software que no se utilicen por obsolescencia para tramitar su baja. Estas licencias y su documentación. Serán almacenadas y enviadas al almacén central de la institución.

7. Responsabilidades

Ítem	Descripción
7.1	La aplicación de la presente norma es responsabilidad de todas las Oficinas Administrativas y Asistenciales del Hospital Víctor Larco Herrera
7.2	La Oficina Ejecutiva de Administración por intermedio de la Oficina de Estadística e Informática, es responsable de la difusión y cumplimiento de la aplicación de la presente directiva.
7.3	La Oficina de Estadística e Informática, es responsable de hacer circular la Norma para la Administración de Software del hospital.
7.4	La Oficina Ejecutiva de Administración, conjuntamente con la Oficina de Logística, o quien haga sus veces es responsable de incluir en los Contratos Administrativo de Servicios y Consultorías el Acta de Compromiso de Uso de Software Legal, Anexo 2 de la presente Directiva Administrativa.
7.5	La Oficina de Estadística e Informática es responsable de la suscripción del Acta de Compromiso de Uso de Software Legal por parte del personal, anexo 2 de la presente Directiva Administrativa.
7.6	La Oficina de Estadística e Informática, es responsable de mantener actualizada la presente directiva.



8. Disposición Final

Ítems	Descripción
8.1	Los Usuarios de la Institución no Instalaran ni realizarán copias no autorizadas de software.
8.2	Las Unidades Orgánicas, Departamentos, Servicios del Hospital Víctor Larco, adaptaran la presente directiva, no pudiendo contravenir su contenido.

[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Activación de un Bien:** Proceso que incluye el costo de un bien, tangible o intangible, en la contabilidad de la institución.
2. **Antivirus:** Programa que previene que los virus informáticos, afecten el normal funcionamiento de las computadoras y/o red de cómputo.
3. **Adquisición de software:** La Adquisición de un producto de software incluyen los discos de instalación la documentación técnica, los manuales y la licencia de uso del producto. El propietario del software es el autor o producto y la propiedad nunca se transfiere. El proveedor del producto, es licenciatarario del software y goza de la potestad adquirida bajo un contrato de distribución, de ceder al usuario el derecho de uso otorgado por el autor. El distribuidor, en cambio, no transfiere la propiedad intelectual del software, actuando solamente como intermediario entre el titular y el consumidor, sin perjuicio de las normas aplicables de protección al consumidor.
4. **Declaración de Software:** Documento por el cual la institución declara los programas de ordenador o software y licencias con que cuenta; la misma que debe estar acompañada de las copias de licencias y las facturas consignadas en la declaración.
5. **Freeware:** Programas gratuitos que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.
6. **Licencia:** Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa de ordenador y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.
7. **P2P (Peer to Peer):** Programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software P2P se detalla en el Anexo 7 de la presente directiva.
8. **Reproducción o copia:** cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico o digital.
9. **Servidor en Informática o Computación:** Ordenador físico cuyo propósito es proveer datos de modo que otras maquinas puedan utilizar esos datos. Un servidor sirve información a los ordenadores que se conecten a él. Cuando los usuarios se conectan a un servidor pueden acceder a programas, archivos y otra información de! servidor.
10. **Shareware:** Programas de evaluación que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo y cuyo funcionamiento caduca por lo general a los 30 días de haberse instalado. Si el usuario decide seguir utilizando el programa, debe pagar los derechos de autor.
11. **Sistema informático:** Sistema soportado en Tecnología de Información y Comunicación que facilita los procesos de la institución para lograr el cumplimiento de los objetivos y las funciones de manera eficaz y eficiente. Automatizan el flujo de la información con el objetivo de reducir el uso de recursos físicos y agilizar los procesos institucionales. Está conformado por las personas, computadoras, papeles,



medios de almacenamiento digital, el entorno donde actúan y sus interacciones.

12. **Software o Programa de Ordenador:** conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
13. **Software Desarrollado para Minsa:** se refiere a los aplicativos desarrollados por personal del Ministerio de Salud o por terceros, en cuyo caso el Ministerio de Salud es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
14. **Software libre:** Es aquel cuya licencia de uso garantiza las facultades de:
 - Uso irrestricto del programa para cualquier propósito.
 - Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa.
 - Confección y distribución de copias del programa.
 - Modificación del programa y distribución libre tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.
15. **Software propietario:** Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior.
16. **Usuario:** Trabajador, contratista, colaborador, practicante, personal destacado de instituciones de intermediación laboral que utiliza los bienes y servicios informáticos; y de comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
17. **Suite de Oficina:** Una suite ofimática o suite de oficina es un conjunto de software para el uso en oficinas y entornos profesionales.

No hay un estándar sobre los programas a incluir, pero la mayoría incluyen al menos un procesador de textos y una hoja de cálculo. De forma añadida, la suite puede contener un Programa de presentación, un sistema de gestión de base de datos, herramientas menores de gráficos y comunicaciones, un gestor de información personal (agenda y cliente de correo electrónico) y un navegador web.

En la actualidad la suite ofimática dominante en el mercado es Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de documentos para cada uno de sus programas. Debido a esto y a la pobre compatibilidad de la suite de Microsoft con otros formatos abiertos (como Open Document), la habilidad de lectura y escritura de formatos Microsoft Office es esencial para cualquier otra suite ofimática del mercado.



Anexo 2

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE

Usuarios Varios

Fecha:.....

El que se suscribe.....

Identificado con DNI N°....., servidor del (Indique la Oficina, Unidad, Departamento, Servicio, y/o Área a la que pertenece).....; declaro conocer la Directiva Administrativa con R.D. N° ____-HVLH-201__, para la Administración del Software en el Hospital Víctor Larco Herrera y me comprometo a cumplir las disposiciones establecidas.

Nombre del Usuario

DNI



Anexo 3

REGISTRO DE SOFTWARE

- 1. Nombre _____
- 2. Sumilla _____
- 3. Versión _____
- 4. Fabricante _____
- 5. N° Serie _____
- 6. Código de Licencia _____
- N° de Licencias Adquiridas _____
- N° de Licencias Usadas _____
- 7. Estado Actual
Operativa en uso () Operativa sin Uso () No Operativa ()
- 8. Régimen de Tenencia
Propio () Alquilado () Prestado () Donado ()
- 9. Tipo
Sistema operativo () Lenguaje de Programación ()
Base de datos () GIS ()
Diseño gráfico () Software de oficina ()
Redes de datos, Utilitario () Software de Seguridad ()
Aplicativo () Otros () _____
- 10. Manuales de Diseño Si () No () Observación () _____
- 11. Manuales de usuario Si () No () Observación () _____
- 12. Manuales de Instalación Si () No () Observación () _____

HH



Anexo 4

Informe de la Instalación de Software - equipos de Cómputo Personal

Datos del Equipo de Cómputo Personal

Fecha del Inventario: _____

Unidad Orgánica: _____

Usuario Responsable del Equipo: _____

Cargo: _____

Teléfono y anexo: _____

Nombre del Equipo: _____

Dirección IP: _____

Sistema Operativo: _____

Software Antivirus: _____

Suite de Oficina: _____

Software Instalado

Nombre del Software	Instalaciones	Versión	Numero de

###

Usuario

Personal de Soporte Técnico



Anexo 5

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Requerimiento de software

Nombre: _____

Unidad Orgánica donde labora: _____

Persona que Autoriza: _____

Fecha de Solicitud: _____

Número de patrimonio de la computadora: _____

Ubicación de la computadora: _____

Perfil de Usuario	
() Perfil de Usuario 1	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF PDF.
() Perfil de Usuario 2	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo institucional.
() Perfil de Usuario 3	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Especializado.

Solicitud de Software adicional, (En caso de ser necesario)

Programa de Software (2, 3 ó 4)	Versión	Frecuencia de uso (1)

Frecuencia de Uso: 1 = Diaria 2 = Semanal 3 = Mensual 4 = Nunca

[Handwritten signature]

Firma de Solicitante

Firma y Sello de! Jefe Inmediato

VºBº de Of. de Estadística e Informática

Dirección General



Anexo 6

Listado de Software Peer to Peer (P2P)

Entre el listado de principales aplicaciones P2P podemos mencionar:

- Bit Torrent (Azareus, BitComet, DirectConnect)
- Gnutella (Shareaza, NeoModus, DirectConnetct, DC)
- EDonkey (Overnet, Cliente eDonkey)
- Emule (clienteemule, eMule, mIDonkey, Iphant)
- KaZaA; Freenet; Limewire; Nspster; WinMX; Soulseek, Audiogalaxy;
Bearshare; ImeshMorpheus; Grokster; Xolox; OneMX; FreeWire;
Gnucleus; Blubster1.2,3; Soulseek; Blubster2.x.
- Ares, LimeWire

Los aplicativos en mención u otros de similares características están prohibidos dentro de la institución.

