



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 021 - 2019-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 31 de Enero de 2019

Vistos; la Nota Informativa Nº 729-2018-OEI-HVLH-MINSA, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera y;

CONSIDERANDO:

Que la gestión administrativa y asistencial del Hospital Víctor Larco Herrera está estructurada y sistematizada mediante órganos y comisiones quienes desarrollan actividades en el marco de las normas generales emanadas del poder legislativo y ejecutivo.

Que, el uso de la tecnología informática en las instituciones estatales se establece en el Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM y sus modificatorias, se dictaron medidas necesarias para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público, encargándose al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), la elaboración de una Guía para la Administración eficiente del Software Legal en la Administración Pública;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 073-2004-PCM se aprobó la Guía para la Administración eficiente del Software Legal en la Administración Pública, la cual resulta aplicable a las entidades de la Administración Pública, integrantes del Sistema Nacional de Informática, siendo responsabilidad de las áreas de informática o de las que hayan sus veces, la implementación y aplicación de dicha norma;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 175-2018-DG-HVLH-de fecha 24 de setiembre de 2018, se aprobó el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para Implementar y Fortalecer el Sistema de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera" en el cual se ha individualizado acciones a cargo de la Oficina de Estadística e Informática en el ámbito de la información relacionadas con la actualización de planes informáticos (Item 24) en el HVLH;

Que, mediante Nota Informativa Nº 729-2018-OEI-HVLH-MINSA, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, remite a la Dirección General el Proyecto de Directiva Administrativa para la Administración del Software en el Hospital Víctor Larco Herrera, con la finalidad de normar el uso y administración de programas de software utilizados en del hospital Víctor Larco Herrera, asegurando que se cumpla con las disposiciones de legalidad, formalidad y disponibilidad de licencias correspondientes;

Que, mediante Nota Informativa Nº 004-2019-OEPE-HVLH, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, manifiesta que el mencionado proyecto de Directiva, ha sido revisada, la misma que cumple con las "Normas para la elaboración de documentos normativos del ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación mediante el correspondiente acto de administración;

Estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera;



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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 003-2019-OEI-DG-HVLH/MINSA, denominada "**Directiva Administrativa para la Administración de Software en el Hospital Víctor Larco Herrera, para el Año 2019**"; la misma que consta de trece (13) páginas, que en documento adjunto como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, se encargue de la difusión, supervisión, implementación y cumplimiento de la presente directiva.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 006-2015-DG-HVLH, que aprueba la Directiva Administrativa 001-2015-DG-OEI-HVLH/MINSA.

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe)

Regístrese y comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV/

Distribución:

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

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NO. 003-
2019-OEI-DG-HVLH/MINSA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN EL
HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA PARA EL
AÑO-2019.**



Directiva Administrativa No. 003-2019-OEI-DG-HVLH/MINSA para la Administración de Software en el Hospital Víctor Larco Herrera para el Año -2019

1. Finalidad

Normar el uso de programas de software utilizados en el Hospital Víctor Larco Herrera, asegurando que se cumpla con las disposiciones de legalidad, formalidad y disponibilidad de licencias correspondientes.

2. Objetivo

Normar las disposiciones de uso y administración de Software en el Hospital Víctor Larco Herrera.

3. Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.

4. Base Legal

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Ley N° 30276, Ley que modifica el Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, y sus respectivas modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM "Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública" 08-05-2018.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 modificada por Ley N° 27310, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración



Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

- Resolución Ministerial N° 381-2008-PCM, que aprueba los lineamientos y mecanismos para implementar la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información entre las entidades del Estado.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprobó 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 2° edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N° 016-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en casos de emergencias y partos.
- Resolución Ministerial N° 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 043-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de salud de las Personas Adultas Mayores".
- Resolución Ministerial N° 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 046-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de Salud de la Etapa de Vida Adulto Mujer y Varón"
- Resolución Ministerial N° 431-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Políticas de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA Aprobar la NTS N°139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y su modificatoria Resolución Ministerial N° 265-2018//MINSA.
- Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA "Aprueba la Directiva Administrativa N° 230 — MINSA/2017/OGTI, "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
- Decreto Legislativo N° 1306, Decreto Legislativo que Optimiza Procesos Vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
- Decreto Supremo N° 024-2005-SA, que aprueba las Identificaciones Estándar de Datos en Salud.
- Resolución Ministerial N° 751-2004-SA/MINSA, que aprueba la NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 039-2015-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
- Resolución Ministerial N° 058-2017/MINSA Aprobar la Directiva Administrativa N° 226-MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para la gestión de los Certificados Digitales y el Uso de la Firma Digital en el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial No. 461-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa No.134-MINSA/OGEI para el "Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones en las Direcciones de Salud y sus Establecimientos".
- Resolución Ministerial No. 971-2006/MINSA, que aprueba la directiva Administrativa No.100-MINSA/OGEI "Directiva Administrativa para el Correcto Uso de Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en el Ministerio de Salud"



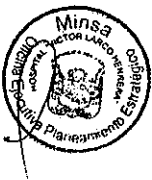
- Resolución Ministerial No. 520-2006/MINSA, que aprobó les "Lineamientos de Política de Seguridad de la información".
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA "Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera"
- Resolución Jefatural N° 199-2003-INEI que aprueba la Directiva sobre "Normas Técnicas para la administración del software libre en los servicios informáticos de la Administración Pública"
- Resolución N° 0791-2015/CDA-INDECOPI, que aprueba lineamientos complementados de la Comisión de Derecho de Autor sobre el Uso Legal de los Programas de Ordenador (Software)
- Resolución N° 0121-1998/ODA-INDECOPI, que aprueba lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre uso legal de los programas de ordenador (software)
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- Decreto Supremo No. 037-2005-PCM, que modifico el decreto Supremo No. 013- 2003-PCM, fijando el plazo que las entidades Públicas cumplan con inventariar los Software que utilizan.
- Decreto Supremo No. 002-2007-PCM del 11 de Enero del 2007 "Modifican el DS No. 013-2003-PCM, fijando plazos para que las entidades públicas cumplan con inventariar los softwares con los que cuentan".
- Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para Sistemas Computarizados", Codificada como Norma 500-01 al 500-08.
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC17799 .2004 EDI - Tecnología de la información Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información" 1ªEdición.

5. Disposiciones Generales

5.1 El Hospital Víctor Larco Herrera, incluyendo sus unidades ejecutoras, debe cumplir con la política de uso de software formulado por el Ministerio de Salud, con el compromiso institucional en concordancia con los siguientes objetivos:

- 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 aprobado.

5.2 El Hospital Víctor Larco Herrera, a través de la Oficina de Estadística e Informática realizará periódicamente la difusión de temas relacionados 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.



6. Disposiciones Específicas

Uso del software Legal.

6.1 El personal del Hospital Víctor Larco Herrera utilizará el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondiente.

6.2 Los usuarios del HVLH quedan prohibidos de instalar software no autorizado, es decir descargar y/o instalar software no autorizado en los equipos de cómputo de uso dentro 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.

6.4 Los usuarios del HVLH que utilice software no licenciado para el desarrollo de sus actividades en la institución, deberán informar a Unidad de Informática de la 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 HVLH no permitirá que su personal instale o realice copias no autorizadas de software, el personal que labora en la institución y que instale o copie software ilegalmente comete falta y está sujeto a acciones disciplinarias correspondientes. La Ley de Derechos de autor establece que las personas involucradas en reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de la libertad.

6.7 Toda duda que tengan los usuarios sobre la autorización para copiar o utilizar un programa de software específico, debe ser aclarada a la Unidad de Informática.

6.8 La duplicación, reproducción o uso sin licencia de programas (software) es ilegal y puede exponer a los usuarios y a la institución a las demandas y denuncias civiles, penales y administrativas de conformidad con la Ley de Derechos de Autor.

6.9 El personal de la unidad de Informática encargado de soporte técnico podrá visitar de manera inconsulta las distintas áreas para practicar un inventario de software y verificar si existe licencias para cada software instalado en el equipo de cómputo. En caso de encontrar copias sin licencias se eliminarán y de ser necesario y factible, se reemplazarán por copias con licencia.



De la Administración del Software

6.10 Corresponde a la Oficina de Estadística e Informática llevar una eficiente administración y estandarización del uso de los distintos programas.

- a) Mantener el inventario de todos los equipos de cómputo con que cuente la institución de 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 la instalación de software en los equipos de cómputo de la institución.
- d) Mantener el inventario de la documentación del software adquirido por la Institución. Este debe incluir los instaladores del software, manuales de uso y documentación técnica originales, y de ser el caso las licencias originales de uso, copias fotostáticas de facturas, las órdenes de compra que acrediten la compra del software y las actualizaciones realizadas desde su actualización.

6.11 La Unidad de Informática elabora y actualiza el Registro del Software institucional para estos fines utiliza el Registro de Software establecido en el Anexo No. 3, donde se indicará el número de licencias adquiridas por la institución y el número de licencias utilizadas por la institución.

6.12 La Unidad de Informática realizará anualmente un inventario de todas las estaciones de trabajo. Este será contrastado contra sus registros para validar la información.

6.13 Para efectos de la Administración del Software la Oficina de Estadística e Informática puede proponer a un personal como Administrador de Activos de Tecnologías de la Información (TI), conforme existe en el MINSA.

De la Estandarización y Adquisición

6.14 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.

6.15 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.

6.16 Es estándar de software base de la institución, de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado debe ser aprobado por el titular del pliego.

6.17 La Oficina de Estadística e Informática conjuntamente con el Área de Control Patrimonial enviara un inventario actualizado de las licencias de todos los programas que han sido adquiridos por la institución a la Oficina de Patrimonio.



6.18 La oficina de Estadística e Informática debe considerar a 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.

6.19 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 adquisiciones de licencias, este estudio contendrá un análisis comparativo de valores de mercado, los costos y beneficios a obtener. En caso de existir un único software, se informará y certificará este hecho. Todo informe de evaluación de licencias tiene carácter de público y será publicado en la web de la Institución.

6.20 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.

De la Instalación de Software

6.21 El personal de soporte técnico de la Oficina de Estadística e Informática, es el responsable de:

- a) Revisar reinstalar o desinstalar el software
- b) Eliminar el o los softwares que no estén incluidos en el perfil de usuario, aun cuando sean estos 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 u Oficina Administrativa 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 del Software

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 Estadística e Informática (Unidad de Informática), en coordinación con la Oficina de Logística (Unidad de Control Patrimonial) deberán realizar el inventario correspondiente de los softwares originales adquiridos con la documentación de adquisición (facturas y gulas).

6.25 La Oficina de Logística y la Unidad de Control Patrimonial deberán realizar la recuperación del software adquirido por la institución que se encuentran en poder de los usuarios y servidores de la institución.



6.26 Los Usuarios que tengan bajo custodia cualquier software adquirido por la institución deberán entregarnos a la Oficina de Logística, Unidad 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 Unidad de Control Patrimonial la baja de licencia de software que no se utilicen por obsolescencia con la finalidad de llevar a cabo la baja respectiva, estas licencias y su documentación serán almacenadas y enviadas al Almacén Central de la institución.

7. Responsabilidades

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 medio 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 del 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 Administrativos de servicios y consultar las el Acta de Compromiso de Uso de Software Legal, Anexo No. 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. Disposiciones Finales

8.1 Antes de recibir cualquier equipo de cómputo de Donación la Unidad de Informática deberá evaluar el software con que cuenta el equipo, de no contar con Licencia de software se deberá evaluar si será posible asumir el costo de licencias de software del o los equipos por el Hospital Víctor Larco Herrera.

8.2 Todo usuario que tenga en su poder o sepa de algún usuario que tenga en su custodia algún software de sistema operativo, ofimática, aplicación ya sean de versiones actuales o de anteriores años deberá hacer entrega del mismo a la Oficina de Estadística e informática con conocimiento del Área de Control Patrimonial.

8.3 Las Unidades Orgánicas, Departamentos, servicios del Hospital Víctor Larco Herrera adoptaran la presente directiva no pudiendo contravenir su contenido.



ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TERMINOS

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 incluye los discos de instalación la documentación técnica, los manuales y la licencia de uso del producto. 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 licencia 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 imprenta, registro electrónico, fonográfico o digital.
9. Servidor en Informática o Computación: Ordenador físico cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas 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 del 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 Comunicaciones 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 haber 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 Desarrollo 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 fuente.



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.
- Confeción 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 de oficinas y entornos profesionales.

No hay un estándar sobre los programas a incluir, pero la mayoría incluye 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 Microsoft office es esencial para cualquier otra suite ofimática del mercado.

18. TI.- Tecnologías de la información. - Se entiende como el conjunto de recursos, procedimiento y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.



ANEXO N°2

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DEL SOFTWARE

Fecha:.....

El que suscribe,.....Identificado con D.N.I..... servidor de la (oficina, departamento, unidad, otros),.....

Declaro que me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas en la **Directiva Administrativa para la Administración de Software para el año 2014**, aprobada mediante Resolución Directoral N°.....



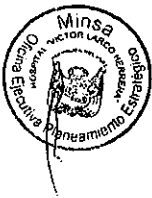
Firma de Usuario
D.N.I.....



ANEXO Nº 3

REGISTRO DE SOFTWARE

1. Nombre: _____
2. Sumilla: _____
3. Versión: _____
4. Fabricante: _____
5. Nº Serie: _____
6. Código de Licencia: _____
Nº de Licencia: _____
Nº 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 () _____



ANEXO Nº 4

INFORME DE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE – EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONAL

Datos del Equipo de Computo Personal

Fecha del inventario: _____

Unidad Orgánica: _____

Usuario Responsable del Equipo: _____

Cargo: _____

Teléfono y anexos: _____

Nombre del equipo: _____

Dirección TCP/IP: _____

Dirección M.A.C.: _____

Sistema Operativo: _____

Software Antivirus: _____

Suite de Oficina: _____

Software Instalado

Nombre del Software Instalado	Versión	Numero de

Usuario

Personal de Soporte Técnico



ANEXO N° 5

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Nombre: _____

Unidad Orgánica donde labora: _____

Persona que Autoriza: _____

Fecha de Solicitud: _____

Numero de patrimonio de la computadora: _____

Ubicación de la computadora: _____

Perfil de Usuario	
() Perfil de usuario 1	Sistema operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF
() Perfil de usuario 2	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional

Programa de Software (2,3 64)	Versión	Frecuencia de uso (1)

() Perfil de usuario 3	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo especializado
-------------------------	---

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

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

Firma de Solicitante

Firma y Sello del Jefe Inmediato

V° B° de Of. De Estadística

Dirección General



INDICE

Contenido	
1. Finalidad.....	1
2. Objetivo	1
3. Ámbito de Aplicación	1
4. Base Legal	1
5. Disposiciones Generales	3
6. Disposiciones Específicas	4
Uso del software Legal.	4
De la Administración del Software	5
De la Estandarización y Adquisición	5
De la custodia del Software	6
7. Responsabilidades	7
8. Disposiciones Finales	7
ANEXO N° 1	8
GLOSARIO DE TERMINOS	8
ANEXO N°2	10
ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DEL SOFTWARE.....	10
ANEXO N° 3.....	11
REGISTRO DE SOFTWARE.....	11
ANEXO N° 4.....	12
INFORME DE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE – EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONAL	12
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	13
INDICE	14

