

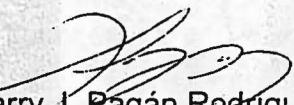


OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

10 de noviembre de 2000

2000-10-10 11:3:52

A TODO EL PERSONAL



Larry J. Págán Rodríguez
Comisionado Auxiliar
Area de Sistemas de Información

POLÍTICA PARA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE LA OCAM

Responsabilidades generales

La Política de la OCAM es administrar los activos de software para lograr el máximo beneficio para la Agencia y sus empleados y, particularmente, garantizar que:

- ▶ Adquieren, reproducen, distribuyen, transmiten y usan programas de computadora en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación vigente Federal y Estatal.
- ▶ Mantienen sólo software legal en las computadoras y las redes de computadoras de la OCAM.

El software en su totalidad está protegido por la legislación de derechos de autor desde el momento de su creación. La OCAM tiene copias con licencia de programas de computadora de diferentes editores para ayudar a cumplir su misión. A menos que se estipule lo contrario en la licencia de software, la copia de software de marca registrada, con excepción de las copias con fines de seguridad y archivo, es una violación de ley y de esta Política.

POLÍTICA PARA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE LA OCAM

Página 2

10 de noviembre de 2000.

Se puede estar utilizando sin saberlo software para el cual la OCAM carece de la licencia correspondiente. Si es consciente del uso o la distribución de software no autorizado en esta Agencia, notifíquelo a su supervisor o al Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información.

Está prohibido el préstamo o el otorgamiento a persona alguna de software con licencia de esta Agencia.

Las licencias para parte del software de la Agencia permiten a los empleados realizar una copia del software para uso en el hogar. El Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información puede aprobar dicho uso por parte de los empleados que demuestren la necesidad de realizar el trabajo de la Agencia desde sus hogares. No obstante, bajo ninguna circunstancia, puede un empleado usar el software de la Agencia para otros propósitos no pertinentes a esta Agencia.

Ningún empleado puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las computadoras o redes de la Agencia. El mencionado software pone en riesgo la integridad y la seguridad de las computadoras y las redes de la Agencia.

Se encuentran disponibles diferentes software en Internet. Parte de este software, llamado "programas de libre uso" (freeware) o "programas de uso compartido"(shareware), está disponible sin cargo alguno para uso limitado y puede descargarse en su computadora con la aprobación previa por escrito del supervisor. Sin embargo, otro software disponible en Internet y otras fuentes electrónicas requiere que el usuario obtenga una licencia para su aprobación previa por escrito del Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información.

El proceso de administración del activo del software

La OCAM está comprometida a administrar los activos de software para el beneficio máximo de la Agencia y sus empleados. El proceso comprende tres áreas de interés:

1. Creación de un entorno en el que el proceso logrará sus objetivos.
2. Revisión de los activos de software instalados en las computadoras de la Agencia.
3. Acciones para corregir los incumplimientos de la política y la legislación, mantener la Política y los procedimientos actualizados y evitar incumplimientos en el futuro.

POLÍTICA PARA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE LA OCAM

Página 3

10 de noviembre de 2000.

La OCAM intentará crear un entorno para alcanzar los objetivos mediante la comunicación de esta política; la instrucción de los empleados en cuanto a sus responsabilidades; la formación en el software aceptado por la Agencia; la identificación y la modificación, según sea necesario, del software que los empleados necesitan para cumplir con las responsabilidades laborales; el establecimiento de un depósito seguro para los medios de almacenamiento originales, las licencias de software y la documentación de software y la solicitud de que toda adquisición de software se realice por los procedimientos oficiales y claramente definidos.

Como parte de este proceso de administración del software de la Agencia, el Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información comprobará al azar las computadoras y las redes de la Agencia para identificar el software instalado en dichos sistemas y si la Agencia posee las licencias correspondientes para el mencionado software. El Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información llevará adelante también comprobaciones periódicas, planificadas, en los cuales puede solicitar que cumplimente la Encuestas para Usuarios de Software. El Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información intentará realizar su trabajo con la menor interrupción laboral para el usuario del software.

Usted puede ser considerado responsable de la existencia de cualquier tipo de software en su computadora para el cual la Agencia carezca de las licencias apropiadas. Las consecuencias del uso no autorizado de software van desde una amonestación por una infracción menor hasta una acción disciplinaria según dispuesta en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias.

Adquisición de software y procedimiento de instalación

Todos los pedidos de software y actualizaciones de software se presentarán a la Oficina del Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información, cuando sea posible.

Todo software y actualizaciones de software que no sean adquiridos por el Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información se documentarán e identificarán ante él, quien verificará que la Agencia posea la licencia pertinente para usar dicho software integrado.

El Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información guardará en un lugar seguro, centralizado, todas las licencias de software originales, discos, CD Rom y Documentación al recibir el software nuevo, incluidas copias de las tarjetas de registro completadas.

POLÍTICA PARA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE LA OCAM

Página 4

10 de noviembre de 2000

El Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información designará a los empleados autorizados a instalar software en las computadoras de la Agencia.

Ningún empleado instalará o distribuirá software para el cual la Agencia carezca de la licencia apropiada.

Ningún empleado instalará actualizaciones de software en una computadora que no tenga instalada ya una versión original del software. El Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información o el empleado designado destruirá la copia del software actualizado.

El Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información o empleado designado destruirán todas las copias de software obsoleto o para el cual la Agencia carezca de la licencia correspondiente. Como alternativa, el Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información puede obtener las licencias necesarias para conservar el software no autorizado en las computadoras de la Agencia.

La Agencia se compromete a comunicar esta Política a sus empleados. La Agencia:

- Incluirá la declaración de la Política en el manual del empleado. Distribuirá el manual actualizado a todos los empleados.
- Instruirá a los nuevos empleados durante la sesión de orientación inicial sobre cómo cumplir con la Política.
- Organizará seminarios sobre la Política de software para los empleados existentes a fin de informarles sobre los tipos de licencias de software, cómo detectar y evitar la piratería, cómo poner en vigencia la Política de Software y las consecuencias de violar la Política y la legislación pertinente.
- Solicitará a los empleados nuevos y antiguos cuyas responsabilidades incluyan la instalación, el mantenimiento o la supervisión de los sistemas de tecnologías de información, que acepten y firmen la Declaración de la Política de Software.
- Hará circular recordatorios de la Política de manera periódica (al menos anualmente o recordará a los empleados la Política de otras maneras (al

POLÍTICA PARA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE LA OCAM

Página 5

10 de noviembre de 2000

menos anualmente), por ejemplo, mediante avisos en los boletines de la Agencia.

- Informará a los empleados dónde pueden obtener información adicional sobre la Política y la prevención del robo de software.

En caso de existir alguna pregunta sobre esta Política o sus obligaciones según la misma, puede dirigirse a su supervisor o al Comisionado del Área de Sistemas de Información, extensión 227 ó 228.

ACEPTACIÓN DEL EMPLEADO DE ENTENDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD:

Nombre impreso del empleado

Firma del empleado

Fecha

Este memorando está basado en la Guía gubernamental para la administración de software de la Business Software Alliance (BAS).