

PROCEDIMIENTO	Código: S03.04.06.02
	Versión: 01
	Vigencia:24/09/2025
Dueño del proceso: Oficina de Administración	
 ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello
Elaborado por:	Manuel Aguilar Cori	Oficial de Seguridad y Confianza Digital	
	Víctor Chávez Gómez	Jefe de Tecnologías de la Información	
Revisado por:	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (dt) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Alberto Blas Ortiz	Jefe de la Oficina de Administración	

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Fecha
01	Versión inicial	24/09/2025

1. BASE LEGAL

- 1.1. ISO/IEC 27001:2022 “Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos” (en adelante ISO/IEC 27001).
- 1.2. NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos (en adelante NTP-ISO/IEC 27001).
- 1.3. ISO/IEC 27002 “Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Controles de seguridad de la información” (en adelante ISO/IEC 27002).
- 1.4. NTP-ISO/IEC 27002:2022 “Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Controles de seguridad de la información” (en adelante NTP-ISO/IEC 27002).
- 1.5. Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.6. Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
- 1.7. Código de Ética de la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada PROINVERSIÓN.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

2.1. Definiciones

- 2.1.1. **Actualización:** Sustitución de información contenida en un registro o archivo por otra más reciente.
- 2.1.2. **Área usuaria:** Dependencia que requiere la instalación de software o la adquisición de nuevo software o licencia.
- 2.1.3. **Equipo informático:** Es una computadora que facilita a los usuarios el acceso a los servicios y periféricos de la red. Esta computadora puede ser una estación de trabajo, equipo portátil o equipo servidor
- 2.1.4. **Licencia:** Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de un software o programa de ordenador y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones
- 2.1.5. **Licenciamiento Libre:** Es el software cuya licencia garantiza la libertad de uso, libertad de aprendizaje, de modificación y redistribución, no se requiere pago por este tipo de software
- 2.1.6. **Licenciamiento Propietario:** Es aquel software cuya copia, redistribución o modificación está en alguna medida, prohibida por su propietario. Para usar, copiar o redistribuir dicho software se debe solicitar permiso o efectuar el pago al propietario.
- 2.1.7. **Parche:** Son los diversos cambios que se aplican a un programa, para corregir errores, agregarle funcionalidad, actualizarlo, etc.
- 2.1.8. **Relación de software autorizado:** Documento por el cual la entidad declara el software que se puede instalar y utilizar en los equipos informáticos, sin sobrepasar la disponibilidad de licencias especificada en cada caso.
- 2.1.9. **Reproducción o copia:** Cualquier forma de fijación u obtención de reproducción de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico, digital.
- 2.1.10. **Servidor:** Es un tipo de software que realizar ciertas tareas en nombre de los usuarios. El termino servidor también se utiliza para referirse al ordenador físico en el cual funciona ese software, maquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras maquinas pueden utilizarlo.
- 2.1.11. **Software:** Conjunto de instrucciones mediante palabras, código, 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.

2.1.12. **Usuario:** Es la persona que tiene asignado un equipo informático, cualquiera sea su condición contractual con PROINVERSION.

2.2. Siglas:

- CGTD: Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- OSCD: Oficial de Seguridad y Confianza Digital.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Del Especialista de Tecnologías de Información y Redes

- 3.1.1. Evaluar, instalar, desinstalar software de los equipos informáticos
- 3.1.2. Publicar la relación de software autorizado
- 3.1.3. Informar y capacitar a los usuarios en el debido uso del software instalado en los equipos informáticos
- 3.1.4. Verificar que el software a instalar no limite la seguridad de los sistemas internos y que no represente un riesgo para las redes y sistemas de la institución.

3.2. Del Área de TI

- 3.2.1. Autorizar las renovaciones, instalaciones y adquisiciones de software

4. GENERALIDADES

Con la finalidad de llevar una administración eficiente de Software, así como establecer las necesidades de la entidad en este tema, el Área de Tecnologías de la Información realizará las siguientes acciones:

4.1. Del control de Software:

- 4.1.1. Mantener actualizada la relación de software autorizado, la cual se encuentra publicada para conocimiento de los usuarios en la intranet institucional. Dicha relación se hará acorde al formulario adjunto en el Anexo 1 del presente procedimiento. No estarán en esta relación los parches, programas preinstalados por el fabricante del equipo informático, ni actualizaciones de software
- 4.1.2. Realizar periódicamente inventarios del software instalado en los equipos informáticos
- 4.1.3. Desinstalar el software o instaladores de software no autorizados que se detecten e informar de dichos incidentes al Área de TI
- 4.1.4. Instalar controles y alertas para impedir la instalación de software no autorizado en los equipos informáticos
- 4.1.5. En caso se requiera la instalación de un software que no se encuentre dentro de la relación de software autorizado por PROINVERSION, El Especialista de Tecnologías de Información y Redes elaborará un documento "Informe previo de evaluación de software" con lo cual se decidirá la adquisición del software

4.2. De la adquisición de software:

- 4.2.1. Contar con una relación actualizada de las licencias adquiridas; las cuales deben estar debidamente documentadas
- 4.2.2. Solicitar la previsión presupuestal para el financiamiento de adquisición o renovación de las licencias de software requeridos. Asimismo, cada vez que se formule un requerimiento de compra de un equipo informático se debe considerar en su presupuesto el costo de la licencia del sistema operativo y del software de oficina
- 4.2.3. Evaluar permanentemente los programas o actualizaciones existentes para su posible incorporación dentro de la relación de software autorizado

4.3. De la instalación del software

- 4.3.1. Instalar, reinstalar o desinstalar software

- 4.3.2. Obtener copia de los medios magnéticos de instalación del software solo y únicamente para los trabajos de instalación
- 4.3.3. No permitir que personal distinto al del Área de Tecnología de la Información instale software en el equipo informático que le sea asignado, ya sea este de licencia libre o licenciamiento propietario
- 4.3.4. Utilizar únicamente el software que el Área de Tecnología de la Información ha instalado en el equipo informático

4.4. De la custodia del software

- 4.4.1. Guardar en lugar seguro y centralizado todas las licencias de software, medios magnéticos y documentación. Estos medios originales no se utilizarán para trabajos de instalación de software
- 4.4.2. En caso se gestione la baja de algún software, la documentación y los medios magnéticos del mismo deberán entregarse al Área de TI para los trámites correspondientes

El usuario no debe instalar software en el equipo informático; asimismo, no debe descargar, copiar o extraer software de la internet u otro medio electrónico cuyo contenido este protegido por derechos de autor

5. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción de la tarea	UO / Ente	Cargo
<i>Inicio</i>			
Solicitar revisar disponibilidad de software			
1	Solicitar revisar disponibilidad de software ¿Se aprueba en primera instancia la instalación de software? Si: Ir a tarea 2 No: Terminar actividad	Área de TI	Jefe de TI
2	Asignar evaluación de disponibilidad de software	Área de TI	Jefe de TI
Revisar disponibilidad de software			
3	Revisar disponibilidad de software	Área de TI	Especialista de Tecnologías de Información y Redes
4	Reportar disponibilidad de licencias de software	Área de TI	Especialista de Tecnologías de Información y Redes
5	Reportar no disponibilidad de licencias de software	Área de TI	Especialista de Tecnologías de Información y Redes
Aprobar atención de solicitud			
6	Aprobar instalación de software	Área de TI	Jefatura de TI
7	Solicitar evaluación de software	Área de TI	Jefatura de TI
Instalar software			
8	Instalar software	Área de TI	Especialista de Tecnologías de Información y Redes
9	Actualizar inventario de licencias	Área de TI	Especialista de Tecnologías de Información y Redes
Evaluar adquisición de software			
10	Evaluar software solicitado a instalar	Área de TI	Especialista de

			Tecnologías de Información y Redes
11	Elaborar informe previo de evaluación de software	Área de TI	Especialista de Tecnologías de Información y Redes
Notificación de respuesta a solicitudes			
12	Notificación de respuesta a solicitud	Área de TI	OSCD
Fin			

6. ANEXOS

6.1. Flujoograma de procedimiento de administración de software

Anexo 2 : Flujograma de procedimiento de administración de software

