

EJEMPLO DE LA POLÍTICA DE SOFTWARE DE LA ORGANIZACIÓN

Parte 1. Responsabilidades generales

La política de *[nombre de la organización]* es administrar sus activos de software para obtener el máximo beneficio para *[nombre de la organización]* y sus empleados y, especialmente, para asegurar que *[nombre de la organización]* y sus empleados:

- Adquieran, reproduzcan, distribuyan, transmitan y utilicen programas informáticos de conformidad con las obligaciones de los tratados internacionales y las leyes de España, incluida la *[insertar leyes clave específicas]*; y
- Mantengan sólo el software legal en los ordenadores de *[nombre de la organización]* y en las redes informáticas.

Todo el software está protegido bajo las leyes de derechos de fabricante *[específicas del país]* desde el momento de su creación. *[nombre de la organización]* posee las licencias de software correspondientes de una variedad de fabricantes para ayudar a cumplir la ley. A menos que se indique lo contrario en la licencia de software, la copia de software protegido por derechos de autor, con la excepción de las copias de seguridad y copias que tengan una finalidad de archivo, es una violación de la *[ley aplicable]* y de la política de la empresa.

Puede darse el caso, que usted sin ser consciente de ello este utilizando software por el que la compañía no posee las licencias pertinentes. Si usted tiene conocimiento del uso o distribución de software no autorizado en esta organización, notifique de inmediato a su supervisor o al responsable del departamento de Tecnología (CIO).

Usted no puede prestar o distribuir a terceros ningún software cuya licencia posea esta organización.

Las licencias de algunos de los programas de software que posee la organización permiten a los empleados realizar una copia del software para su uso doméstico. El CIO puede aprobar tal uso por los empleados que pueden demostrar una necesidad de realizar su trabajo desde sus hogares. Sin embargo y bajo ninguna circunstancia, un empleado puede usar el software de la organización para propósitos diferentes al negocio de esta organización.

Ningún empleado puede usar o distribuir software de propiedad personal en los ordenadores o redes de la organización. Dicho software pone en peligro la integridad y seguridad de los ordenadores y redes de la organización.

Una amplia variedad de software está disponible en internet. Algunos de estos programas, denominados "freeware" o "shareware", están disponibles de manera gratuita para uso limitado y pueden ser descargados en su ordenador, siempre con la previa aprobación por escrito de su supervisor. Existe otro tipo software disponible en

internet y en otras fuentes electrónicas, sin embargo, requiere que el usuario obtenga una licencia para su uso mediante el pago de una tarifa. Ningún empleado debe descargar dicho software en su ordenador sin la previa aprobación por escrito del CIO.

Parte 2. El proceso de gestión de activos de software

[Nombre de la organización] se compromete a gestionar sus activos de software para el máximo beneficio para la organización y sus empleados. El proceso de gestión de activos de software se centra en tres áreas:

1. Crear un entorno en el que el proceso tendrá éxito
2. Revisar los activos de software que residen en los ordenadores de la organización
3. Actuar para corregir las violaciones en la ley de protección de derechos de autor y en la presente política de la organización y sus procedimientos actuales, y evitar futuros incumplimientos.

[Nombre de la organización] se esforzará por crear un entorno para el éxito del cumplimiento de la normativa comunicando esta política, formando a los empleados en el uso del software en posesión de la organización, identificando y actualizando el software que los empleados necesitan para cumplir con sus responsabilidades, creando un repositorio seguro para medios de almacenamiento originales, licencias de software y documentación de software y exigiendo que todo el software sea adquirido a través de procedimientos oficiales y claramente definidos.

Como parte del proceso de administración de software de esta organización, el CIO realizará revisiones periódicas y aleatorias de todos los ordenadores y redes de la organización para verificar el software residente en dichos sistemas y si la organización tiene las licencias apropiadas para dicho software. El CIO también realizará revisiones periódicas planificadas, en las cuales puede pedirle que complete una encuesta de usuario de software. Esta encuesta se utilizará para determinar su uso actual del software disponible e identificar las necesidades de adquirir nuevos programas de software en un futuro. Agradecemos de antemano su cooperación con todas las revisiones y encuestas de usuarios que se llevarán a cabo. El CIO se esforzará por llevar a cabo esta función con la menor interrupción posible de su jornada de trabajo.

Usted puede ser considerado responsable de la existencia de cualquier software instalado en su ordenador para el cual la organización carece de las licencias apropiadas. Las consecuencias de este uso no autorizado del software pueden ir desde una sanción por delitos menores hasta el despido por delitos reiterados y dolosos.

Parte 3. Procedimientos de adquisición e instalación de software

Todas las solicitudes de software o la necesidad de llevar a cabo actualizaciones se presentarán en el departamento de Tecnología o a su responsable (CIO), siempre que sea posible.

Cualquier adquisición o actualización de software no realizada por el CIO deberá ser documentada y notificada al CIO, quien verificará que la organización tiene una licencia apropiada para el uso de dicho software.

Todas las adquisiciones de hardware que incluyen software asociado serán documentadas y notificadas al CIO, quien verificará que la organización tiene una licencia apropiada para el uso de dicho software asociado.

El CIO deberá almacenar en una ubicación segura y central todas las licencias, discos, CD-ROM y documentación originales del software al recibir todos los nuevos programas, incluyendo copias de las tarjetas de registro completadas.

El CIO designará a los empleados autorizados para instalar software en los ordenadores de la organización.

Ningún empleado deberá instalar o distribuir software para el cual esta organización carezca de la licencia apropiada.

Ningún empleado debe instalar ninguna actualización de software en un equipo que no posea la versión original del software. El CIO o empleado designado destruirá la copia de seguridad de la versión original del software actualizado en su lugar.

El CIO o empleados designados destruirán todas las copias del software que queden obsoletas o para las cuales la organización carezca de la licencia apropiada. Alternativamente, el CIO puede obtener la (s) licencia (s) necesaria (s) para mantener el software no autorizado en los ordenadores de la organización.

El departamento de compras de la organización debe establecer y mantener un sistema de mantenimiento de registros de licencias de software, hardware, CD-ROM y disquetes originales, información de usuario e información de revisión. Mantenga esta información en un lugar seguro y central. Recomendamos considerar el uso de programas informáticos de gestión de software para automatizar el mantenimiento de registros.

La organización está comprometida a comunicar esta política a sus empleados.

La organización:

- Distribuirá la presente política de software en el manual del empleado y distribuirá el manual actualizado a todos los empleados.
- Formará a los nuevos empleados en su fase de orientación inicial sobre cómo cumplir con la presente política.
- Realizará seminarios sobre la Política de Software para que los empleados existentes estén informados sobre los tipos de licencias de software, cómo detectar y prevenir la piratería, cómo implementar la Política de Software y las consecuencias de violar la Política y la legislación actual.
- Requerirá a los empleados nuevos y existentes cuyas responsabilidades incluyen la instalación, mantenimiento o supervisión de los sistemas de tecnología de la información, conocer y firmar la Declaración de Política de Software.
- Comunicará recordatorios sobre la Política de Software de la organización regularmente (al menos anualmente) o recordar a los empleados la existencia de la de la Política de Software de otras maneras (por lo menos anualmente), por ejemplo, a través de avisos en los boletines de comunicación de la organización.
- Informará a los empleados donde pueden obtener información adicional sobre la política y prevención de robo de software.

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta política o con sus obligaciones en virtud de la misma, puede consultar a su supervisor o al CIO (*incluir números de teléfono, oficinas y direcciones de correo electrónico*).

Reconocimiento del empleado de la comprensión y responsabilidad:

Nombre del empleado impreso:

Firma del Empleado y Fecha: