



Management & Technology Consultants

Administración de Activos de Software



Objetivos

- 1. Conocer los fundamentos de la Administración de Activos de Software**
- 2. Describir el proceso de implementación de un programa de Administración de Activos de Software**
 - Etapas
 - Auditoría Física
- 3. Conocer los diferentes tipos de licencias disponibles en el mercado**



Introducción

Introducción

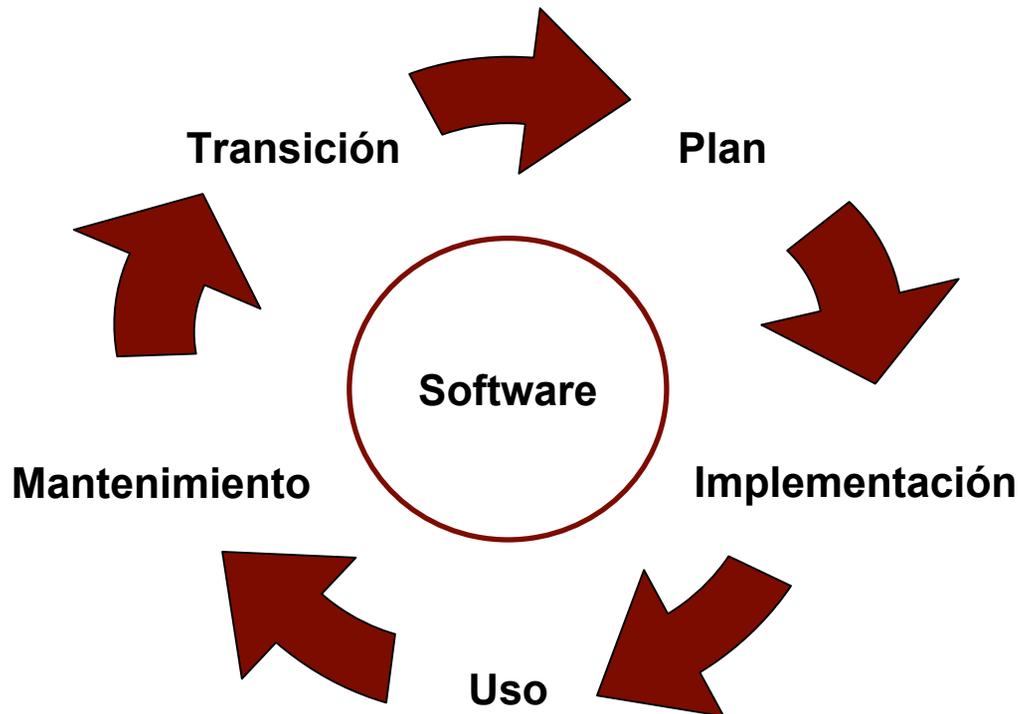
- ✓ El software no era considerado como un activo de IT.
- ✓ El software permite a las organizaciones alcanzar sus objetivos de negocio.
- ✓ Administrar el software de manera correcta para obtener mayores beneficios.
- ✓ Implementar un Programa de Administración del Software (SAM).



Management & Technology Consultants

Fundamentos de Administración de Activos de Software (SAM)

El IT Infrastructure Library (ITIL) define como Administración de Activos de Software a toda la infraestructura y procesos necesarios para administrar, controlar y proteger de manera efectiva los activos de software de la organización a lo largo de las diferentes etapas del ciclo de vida de los productos.



¿Qué es el IT Infrastructure Library (ITIL)?



Es una guía de mejores prácticas para brindar servicios de IT para alcanzar eficiencia y eficacia en el uso de los sistemas de información de la organización.

El ITIL fue creado por la Office Government Commerce (OGC) del gobierno de Inglaterra con el objetivo de ser una guía para los departamentos gubernamentales de ese país.

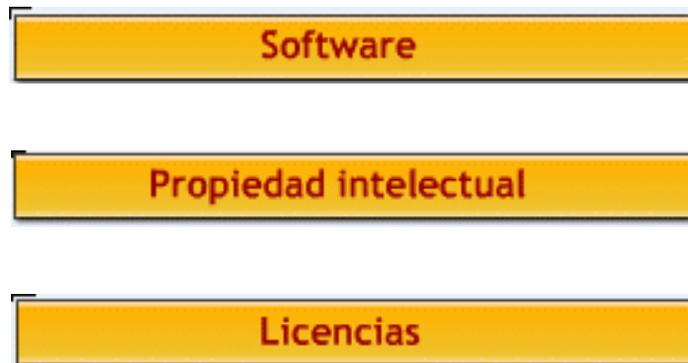
Con el paso del tiempo, el ITIL se volvió el estándar utilizado por las compañías líderes a nivel mundial.

¿Por qué es importante la Administración de Activos de Software?

El software es un activo de negocio que:

- ✓ Es esencial para un funcionamiento eficaz y eficiente
- ✓ Está sometido a obligaciones legales y contractuales

Los conceptos importantes:



- Es el resultado un trabajo creativo

- Bien intangible

- Incluye a todos los items que

acompañan al software
- Protege los derechos de propiedad de los activos intangibles

- Las leyes de copyright protegen los

derechos de desarrolladores y publishers de software
- No es la propiedad del software

- Es un derecho de uso del software

- Está sujeta a términos y condiciones de instalación y uso

Piratería de software

Es el uso y copia de un software sin el permiso de su dueño o desarrollador

Casos más comunes de piratería:

- ✓ Adquirir una licencia de software e instalarla en varios equipos, cuando los términos de la licencia no lo permitan
- ✓ Descargar software comercial de Internet
- ✓ Compra de upgrade o mantenimiento sin la licencia base
- ✓ Adquisición de equipos con software preinstalado sin documentación
- ✓ Compra de licencias OEM sin el hardware correspondiente
- ✓ Copia o duplicación no autorizada de software
- ✓ Acceso irrestringido de usuarios a instaladores

Consecuencias

Utilizar software sin licencia no solo afecta la rentabilidad de la industria del software; también representa un riesgo para el usuario, a saber:

- aumenta la posibilidad de que el software no funcione correctamente
- se pierde el acceso al soporte a clientes, actualizaciones, documentación técnica, entrenamiento y parches
- aumenta el riesgo de virus que afecten información importante
- están sujetos a multas por infringir las leyes de propiedad intelectual
- riesgo potencial de publicidad negativa para la organización

Objetivo

El objetivo de la Administración de Activos de Software es administrar, controlar y proteger los activos de software de una organización, incluyendo la administración de los riesgos asociados por el uso de esos activos.

Ayudará a evitar posibles sanciones legales por la existencia de software ilegal.

Se trata de un grupo de metodologías que permitirán adecuar y optimizar

- ✓ la administración y control de los activos digitales
- ✓ los esquemas de licenciamiento
- ✓ el control de productos y versiones
- ✓ la configuración necesaria de los productos

Beneficios



- ✓ Ahorro de Dinero
- ✓ Mejora en la performance del negocio
- ✓ Disminución de los costos de soporte
- ✓ Tranquilidad
- ✓ Optimización del Cambio Tecnológico
- ✓ Mejora en la Moral de los empleados de la organización

Etapas para implementar la Administración de Activos de Software

El desarrollo y la implementación del Plan para la Administración de Activos de Software es un factor crítico de éxito para el control de la inversión y la identificación de los beneficios financieros de la compañía.

Los pasos son:



Formación del Equipo

La primera vez que se crea e implementa el plan de manejo de software es crítico ganar el consenso y el soporte de toda la organización, especialmente de los niveles ejecutivos. De otra manera, los departamentos de IT asumen unilateralmente todo el riesgo

La forma de evitar este problema es comprometer empleados de diferentes áreas a través de la formación del equipo de trabajo. El número de participantes puede variar de una organización a otra, pero típicamente tiene máximo 10 miembros y no se recomienda que sean menos de 5.

Existen algunos roles mínimos que deben ser cubiertos:

Un representante de la alta gerencia

Al menos dos miembros del staff de IT

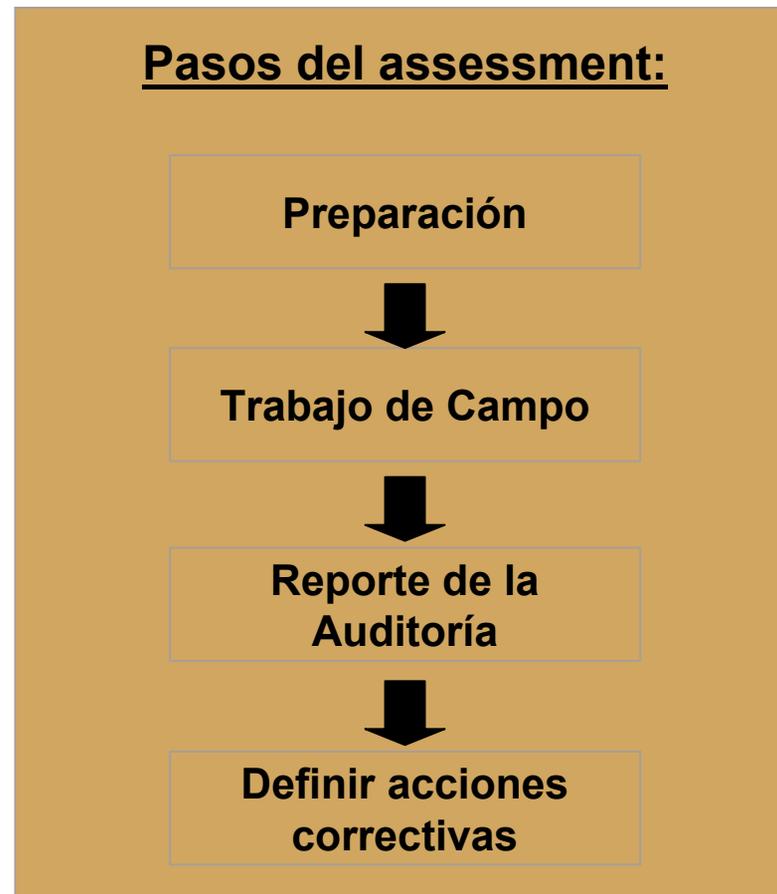
Un representante de:

- Finanzas o auditoria
- Compras y/o proveedores
- Recursos humanos
- Legal
- Administración



Evaluación de la situación actual (Assessment)

Antes de desarrollar el Plan de Administración de Software, las necesidades de la organización deben estar claras, especialmente de que tipo de software y donde se está utilizando.



Desarrollar el Plan

El foco primario del equipo humano es el de generar el borrador del plan, pero es importante designar a una persona como responsable.

En particular cada miembro del equipo debe revisar todas las comunicaciones antes que sean divulgadas a la totalidad de los empleados de la organización.

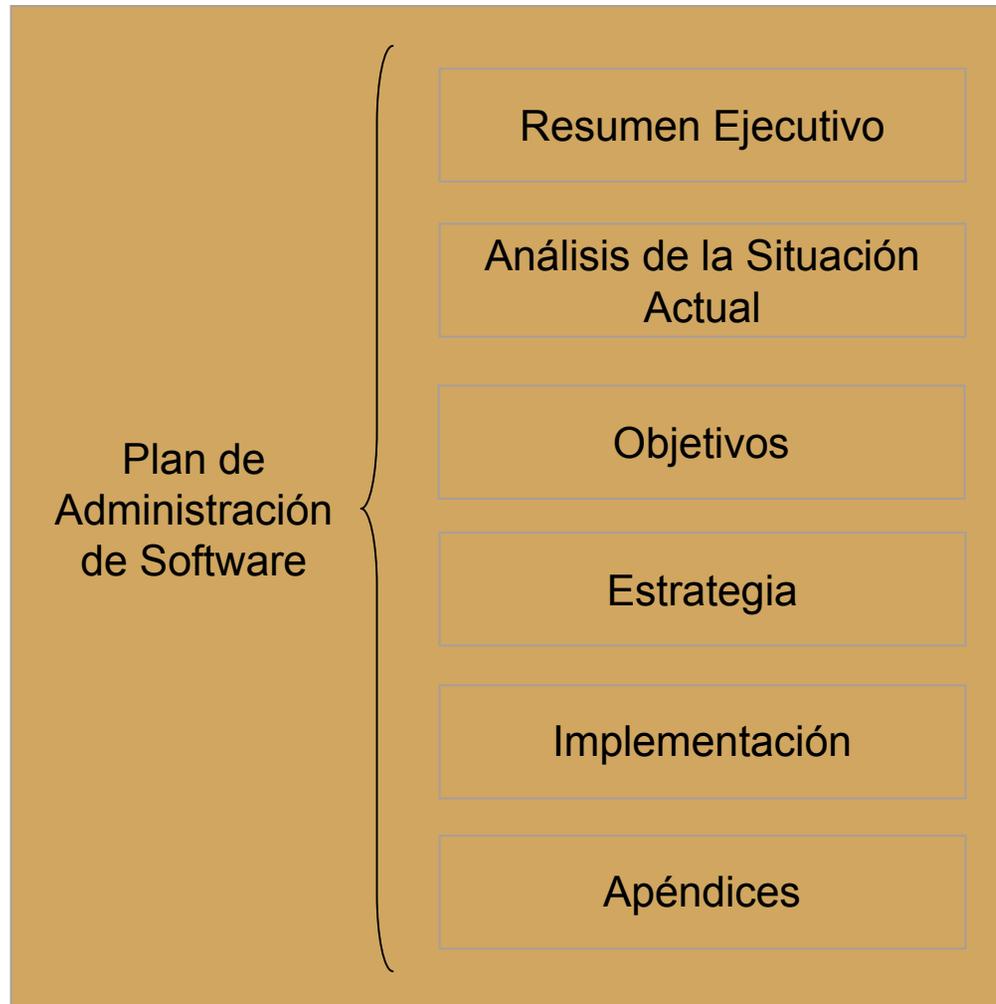
Durante la evaluación de la situación actual se han revisado los procesos y las licencias de software y se obtuvo un overview de la situación de licenciamiento para comunicárselo a los empleados.

Con esta información ahora es tiempo de considerar qué cambios es necesario llevar a cabo y cómo ellos serán implementados.

El departamento de IT debe usar el plan como un vehículo de comunicación para compartir su misión con la gerencia y otros departamentos.

Contenido del Plan

El plan de manejo de software incluye lo siguiente:



El reto más grande en la escritura del plan es mantener las descripciones cortas y simples, para que las personas se tomen el tiempo de leerlas. La importancia de los apéndices está dada en hacer más fácil la lectura seguida del plan.

El plan (sin los apéndices) no debe ser nunca de mas de 20 páginas, con el objetivo de que sean 10. Debe estar a espacio sencillo, escrito por un lado de página, con amplias márgenes y muchos subtítulos.

El equipo necesita decidir quien escribirá el plan. Este puede ser escrito por una persona o distribuirlo en secciones.

Diferentes miembros del equipo pueden ser asignados a cada sección con un coordinador que concentre los esfuerzos y arme el documento final. Es ideal si se incluyen acuerdos de servicio con los usuarios finales.

Presentar el Plan a la Gerencia

La llave del éxito al presentar el plan a la alta gerencia es contar con un senior management en el equipo de trabajo.

Una vez terminado e impreso el plan se puede programar la presentación a la gerencia. Esta debe tomar entre 30 y 60 minutos máximo, y debe ser presentada en un cuarto de conferencias, no en una oficina de ejecutivos para evitar las distracciones.

Presentar el plan en el orden en que fue escrito, usando el material necesario en los apéndices, cuando sea necesario y al final de la presentación abrir un espacio para las preguntas.

Recuerde que el objetivo de la presentación es obtener la aprobación del plan y el apoyo necesario de la alta gerencia.



Implementación del Plan y Follow-Up



Incluye el entendimiento de las acciones correctivas que fueron identificadas como prioritarias. El plan necesita ser presentado al nivel ejecutivo de la compañía para su aprobación y luego coordinar con los otros departamentos dentro de la organización ya que este puede estar integrado a otros planes existentes y definitivamente con políticas y procedimientos.

Algunas de las acciones correctivas identificadas en el plan son a corto plazo, otras requieren esfuerzos continuos. Por ejemplo: la identificación de virus que fueron removidos, versiones desactualizadas de software o la eliminación de copias no autorizadas de software.

Las acciones correctivas pueden involucrar la creación de nuevas políticas o un cambio estructural en el proceso de adquisición o distribución del software.

En otros casos se pueden requerir acciones más serias; aquí se detallan algunas de las acciones que puede ser necesario tomar:

- 1. Destruir las copias ilegales**
- 2. Implementar Controles**
- 3. Procedimientos de adquisición enmendados**
- 4. Pérdidas de software o manuales**
- 5. Necesidad de nuevo software**
- 6. Copias adicionales autorizadas**
- 7. Software reasignado**
- 8. Resolución de violaciones**



Continuar con el Plan de Administración de Software



Después que el equipo de Software Management ha conducido la auditoría, ha escrito el plan, ha ganado la aprobación del plan, inició la implementación y adaptó las acciones correctivas, el trabajo no se ha finalizado.

El programa de manejo de software es un ciclo continuo.

El foco de este programa será monitorear el estatus de la inversión para que los beneficios del efectivo manejo de software se reflejen en el presente y continuamente en el futuro.

Esto también significa que la organización debe hacer el proceso de auditoría física y la revisión del plan al menos cada año.

Continuar con el Plan de Administración de Software



Se forma un equipo, se ejecuta la auditoria de software, y se escribe y adopta el plan. Las estrategias que contiene este plan serán el direccionamiento del programa.

Aunque la implementación de las acciones correctivas resuelve cualquier problema o situación inmediata, el plan debe identificar situaciones más significantes, de largo plazo, “issues” que toman más tiempo para implementarse. Ganando de esta forma más valor para el programa.

Mientras los componentes específicos para continuar con el programa de manejo de software dependieran de la organización y del plan existen cuatro áreas de especial atención:

1. El equipo humano para el desarrollo del plan de manejo de Software
2. Las políticas y procedimientos para el manejo del Software
3. El aseguramiento de los activos
4. Los acuerdos de licenciamiento de Software

Área # 1 = El Equipo de Trabajo

El equipo de manejo de software ha cumplido con su función primaria: proveer el input, dar la guía y los recursos para el desarrollo de la auditoria y el plan de manejo de software.

En algunos casos, este sería el momento para disolver el equipo y que cada miembro regrese a sus actividades primarias.

De otro lado, el equipo de manejo de software es un link importante de comunicaciones entre el departamento de IT y el resto de la organización.

Después del trabajo realizado, el proceso de auditoria y la confección del plan, este grupo ahora representa un invaluable activo para la organización ya que ha invertido un tiempo y recurso importante en estas actividades.

Se puede considerar mantener el equipo en el lugar y orden para obtener el feedback de los empleados, para solicitar ideas y opiniones y comunicar estas sugerencias a la gerencia.

Área # 2 = Políticas y Procedimientos

Si bien durante la realización del SAM se fueron realizando algunos cambios, las decisiones globales necesitan ser implementadas en forma paulatina.

Los aspectos a considerar en las políticas de administración de software incluyen las siguientes:

- Adquisición del Software.
- Instalación y Uso del Software.
- Inventarios.
- Políticas y medidas de Seguridad.
- Disaster Recovery Plan.

Área # 2 = Políticas y Procedimientos



Adquisición del Software.

Desarrollar un procedimiento de compras centralizadas que permita aprovechar los beneficios del acuerdo de licenciamiento por volumen.

Verificar que no existan licencias sin utilizar antes de iniciar el proceso de compra.

Cuando se compran nuevas licencias, verificar las facturas de compra y las Confirmaciones de Licencias con los productos solicitados en la Orden de Compra.

Designar un único responsable por las licencias adquiridas. Esta persona debe hacer seguimiento y control de los inventarios de software para detectar la posibilidad de desinstalar productos que no se utilizan o de adquirir nuevas licencias.

Mantener un archivo centralizado apropiado de las licencias adquiridas con copias de las facturas de compra, manuales y CDs de instalación.

Área # 2 = Políticas y Procedimientos



Instalación y Uso del Software.

Definir estándares de software para servidores y equipos de usuarios finales.

Realizar encuestas de uso de software entre los usuarios para detectar cuáles son las herramientas que necesitan para desarrollar sus tareas.

Desarrollar un procedimiento para la instalación y desinstalación de software.

Toda excepción a los estándares de software debe ser justificada y aprobada.

Definir un área de la empresa como único responsable para la instalación y desinstalación de software.

Cuando se realizan movimientos de equipos, es necesario verificar que el equipo no tenga instalado software innecesario.

Área # 2 = Políticas y Procedimientos



Inventarios.

Mantener un inventario centralizado de hardware y software, tanto de servidores como de equipos de usuarios finales.

Designar responsables por los inventarios de hardware y software.

Desarrollar e implementar procedimientos para asegurar que los inventarios estén permanentemente actualizados.

Utilizar una herramienta automatizada para el control de hardware y software.

Área # 2 = Políticas y Procedimientos



Políticas y medidas de Seguridad.

Definir políticas y normas sobre el uso del software legal y la prohibición de instalar y utilizar software no utilizado.

Comunicar a todo el personal estas políticas a través de cartas, emails o publicaciones en páginas de Internet o Intranet.

Proteger los medios de instalación del software, ya sea los CDs originales como los accesos a los servidores.

Evitar que los equipos de usuarios finales posean programas de instalación de software.

Restringir técnicamente los puestos de usuarios finales para la instalación de software.

Restringir el acceso a grabadoras de CD para impedir la copia ilegal de software.

Monitorear las actividades de bajar programas desde Internet.

Área # 2 = Políticas y Procedimientos



Disaster Recovery Plan.

El software es un activo físico y debe tratarse como tal. Preparar un Plan de Disaster Recovery le permitirá a la empresa continuar sus operaciones si esto ocurriera.

Definir procedimientos para recuperar información de inventarios, medios de instalación de programas y pruebas de propiedad de software.

Crear un inventario centralizado de todo el software que se ha adquirido, como así también de copias de backup de todos los medios de instalación.

Crear un archivo centralizado con todas las pruebas de propiedad de las licencias y mantenerlo fuera de las oficinas; para el trabajo diario utilizar copias de los originales.

Realizar controles de inventario periódicos sobre las pruebas de propiedad de las licencias.

Área # 2 = Políticas y Procedimientos



Escribir y divulgar las políticas a los empleados les ayuda a entender su rol y a colaborar en el proceso. Si las políticas están escritas se deben revisar para validar que cumplan con los requerimientos y que estén actualizadas a la realidad de la compañía.

Área # 3 = Aseguramiento de Activos (SAM)



Se definen políticas y controles para asegurar la documentación más apropiada sobre la adquisición de licencias y el departamento de contabilidad confirma estos procedimientos cada año; de esta forma los papeles de trabajo estarán siempre disponibles y actualizados.

Así también, las políticas y el status de las licencias son actualizados anualmente con las nuevas versiones de software y se comunican regularmente a los empleados.

Este método es apropiado para las organizaciones porque divide la carga de trabajo y disminuye los problemas de comunicación en la compañía. Sin embargo, usualmente funciona mejor para las organizaciones que usan auditorías internas más que externas.

Para organizaciones que usan proveedores externos para la implementación rápida o alguna combinación de rápida y cíclica, los procesos de auditoría son recomendables.

Área # 4 = Acuerdos de Licenciamiento



Si alguna de las estrategias identificadas en el plan involucra un cambio en los acuerdos de licenciamiento, el departamento de IT necesitará coordinar de manera cercana con el proveedor, (la tercera parte) o con otros departamentos involucrados en la adquisición de software.

En algunos casos, el cambio a diferentes programas de licenciamiento requerirá la expansión de la red de computación corporativa u otros cambios en la topografía de la red y el hardware.

Es relevante tener en consideración cuan importante puede ser el cambio en cada caso particular de software y tomar las medidas preventivas presupuestales o organizacionales requeridas.

Administración de Activos de Software: Factores Clave de Éxito



1. Contar con el apoyo del nivel gerencial de la organización
2. Formar un equipo humano capacitado en temas de licenciamiento
3. Definir un plan acorde a las necesidades de la organización
4. Definir políticas y procedimientos claros y hacerlos cumplir
5. Comunicar el plan, políticas y procedimientos a los empleados



Management & Technology Consultants

Evaluación de la Situación Actual y la Auditoría Física

Evaluación de la situación actual

De los dos métodos para conducir la auditoría de software (interna y externa), la auditoría interna es la más requerida por los departamentos de IT, ya que el esfuerzo de la primera vez es mas grande para la organización y requiere una línea de aprendizaje tanto de la compañía como de su cultura.

Para la realización del Trabajo de Campo es importante cumplir con cuatro pasos:

1. Prepararse para la auditoría
2. Análisis Inicial de los Activos: una revisión de los registros existentes que muestren el software de propiedad de la organización.
3. Análisis de las políticas y los procedimientos: una revisión de las políticas para la adquisición, instalación, mantenimiento y almacenamiento del software.
4. Auditoria física: una evaluación física del software que se tiene en uso, y los requerimientos para el uso del mismo.

1. Prepararse para La Auditoría

La auditoria del software sirve como la fase de investigación en el plan de manejo de software y como el resultado visible de la actividad del departamento de IT en relación al tema.

Las áreas de IT deben acostumbrarse a preparar un checklist previo a la auditoria, con el fin de tener controlado los posibles problemas a identificarse durante el trabajo de campo.

Pre-Audit Checklist

Se debe ganar el apoyo de la gerencia y de la organización

Localizar todos los equipos de usuarios finales y servidores de la compañía

Fijar la fecha de la auditoría

Designar a las personas que ejecutarán la auditoría de equipos y de procesos

Revisar los acuerdos de licenciamiento

Crear las formas y procedimientos

Identificar cualquier consideración especial para hacer el trabajo

2. Análisis Inicial de los Activos

Hay registros de compras desde gran variedad de fuentes, y con grados diferentes de credibilidad. Si la organización adquiere su software con un vendedor, debe requerirle a este la relación de todas las compras efectuadas de manera periódica.

Management Tip:

Para cada producto de compra solicite la versión, la fecha de adquisición, el número de la factura, el precio, el registro del pago y los números de licencia o del documento de entrega del producto. Si la información no está disponible, recurra al departamento de Contabilidad.

2. Análisis Inicial de los Activos

Debido a que las adquisiciones de software pueden estar desactualizadas, los registros deben conciliarse con los acuerdos de licenciamiento e investigar cuales son las versiones de software actualizadas a las que se tiene derecho.

Al final de este paso, el equipo de trabajo debe tener las respuestas a la pregunta: ¿Sobre qué versiones de software la compañía tiene el respaldo de compra?

En muchos casos el software real en uso puede ser diferente del que fue adquirido. Esta es una de las razones por las cuales la auditoria de software es un paso crítico en el desarrollo del plan de manejo de activos de software.

3. Análisis de Políticas & Procedimientos

El análisis de las P&P es un paso fundamental para hacer mas eficiente la administración del licenciamiento de software.

El número de P&P dependerá del tamaño, el alcance y la cultura de la organización. Sin embargo, como mínimo se debe revisar:

El uso del software y la política de derechos de autor:

La compañía debe tener claro cuales son las leyes aplicables sobre las licencias de software que tienen en uso. De igual forma la producción de cualquier otro software dentro de la organización ameritará tener una política clara e interna de derechos de autor.

P&P para:

- la adquisición de software
- Instalación del software
- Inventarios
- Políticas y medidas de seguridad
- Disaster Recovery

4. Auditoría Física de los equipos

Hay dos formas de negociar con las necesidades continuas para el manejo de activos de software:

Ejecutar una Implementación Rápida:

La totalidad de la auditoría de software es manejada en todos los departamentos de la compañía en un mismo momento del año. Este método es mas rápido que la implementación del plan pero mas estresante para la organización.

Ejecutar una implementación cíclica:

El "Rolling Implementation" significa que la auditoria de software es manejada sobre una base cíclica, entonces cada departamento es auditado en un momento diferente, ubicándolo en el calendario durante todo el año.

Esto reduce el estrés de la organización y permite que el trabajo de campo sea manejado para acomodar el trabajo del departamento de IT.

4. Auditoría Física de los equipos

Recuerde que el trabajo de campo debe ser realizado a la totalidad de las máquinas de la compañía, en PC's y en servidores, no olvide incluir los equipos portátiles y en general cualquier dispositivo alternativo que use software.

El trabajo de campo involucra los siguientes tres pasos:

- 1. Obtener información sobre el software instalado en equipos de usuarios finales y servidores.**
- 2. Documentar la información obtenida**
- 3. Comparar el software instalado con las licencias adquiridas**
- 4. Emitir un informe**

4. Auditoría Física de los equipos

1. Obtener información sobre el software instalado en equipos de usuarios finales y servidores.

Hay 2 métodos para obtener información del software instalado:

- utilizando herramientas automatizadas
- muestreo manual

Consideraciones en caso de que el muestreo sea manual:

- Verificar el software instalado en el Panel de Control -> Agregar/Quitar Programas
- Verificar los ejecutables en TODOS los discos de cada equipo
- En caso de dudas, verificar en la Registry del equipo

4. Auditoría Física de los equipos

1. Obtener información sobre el software instalado en equipos de usuarios finales y servidores (continuación)

¿Qué información es importante a la hora de la auditoría?

- Identificación del equipo/usuario
- Verificación del COA
- Nombre de cada Producto
- Proveedor
- Versión del Producto
- Edición del Producto

4. Auditoría Física de los equipos

2. Documentar la información obtenida

Usando hojas de cálculo se pueden registrar los resultados intente ser lo mas detallado y de documentarlo en la medida en que va haciendo el trabajo, después perderá detalles que pueden ser valiosos (como los números de los seriales).

Management Tip:

Manuales extraviados, CD's ó disquetes son indicadores de potencial ausencia de licenciamiento. Si estos no pueden ser localizados deben ser reemplazados. Si hay suficiente información que el software es legitimo podrán adquirir los faltantes a costos razonables.

4. Auditoría Física de los equipos

3. Comparar el uso de software con las licencias adquiridas

En este momento se tiene conocimiento del software que se está utilizando y qué licencias ha adquirido la compañía.

El paso siguiente es comparar la cantidad de licencias en uso de cada producto con las licencias adquiridas para poder determinar si existe o no un faltante de licencias.

Si no se cuenta con una herramienta automatizada que permita realizar este análisis, se pueden utilizar planillas de cálculo.

4. Auditoría Física de los equipos

4. Preparación del Reporte

El paso final del proceso de auditoria es el informe, donde se debe resumir los hallazgos y dar las soluciones de manera general y particular de acuerdo como se requiera.

Algunos de los resultados pueden ser:

1. Oportunidades de mejora en los procesos de administración de activos de software
2. Licencias instaladas que no se están utilizando
3. Faltante de licencias



Tipos de Licencias

Tipos de Licencias

Licencia de software

Es el derecho de instalar y usar un software. Es un derecho perpetuo.

Tipos de licencias:

- Single Licenses
- Volume Licenses
- Por escritorio o dispositivo
- Por uso concurrente
- Por servidor
- Por cliente que accede a un servidor
- Licencias Beta

Tipos de Licencias

Servidores:

En la actualidad, todas las organizaciones trabajan en un entorno de red, lo que hace necesario analizar las diferentes situaciones de licenciamiento

1. Licencia de Servidor / CAL (**Licencia de Acceso de Cliente**)

- CAL de Dispositivo

- CAL de Usuario

- CAL por Servidor

2. Licencia Por Procesador

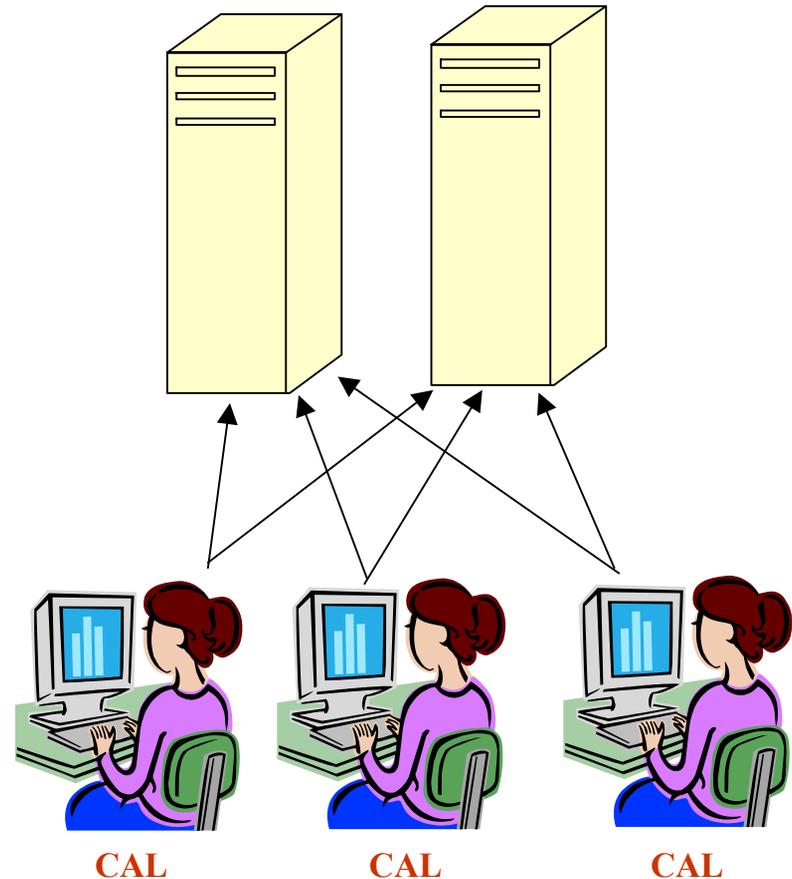
Tipos de Licencias

Licenciamiento Servidor / CAL

Por Dispositivo

Con este licenciamiento cualquier número de computadoras y/o dispositivos licenciados pueden conectarse a un servidor.

Se debe adquirir una CAL para cada computadora y/o dispositivo que requiera acceso a servicios tales como: archivos, impresión o ejecución de aplicaciones de servidores.



Licencia por dispositivo

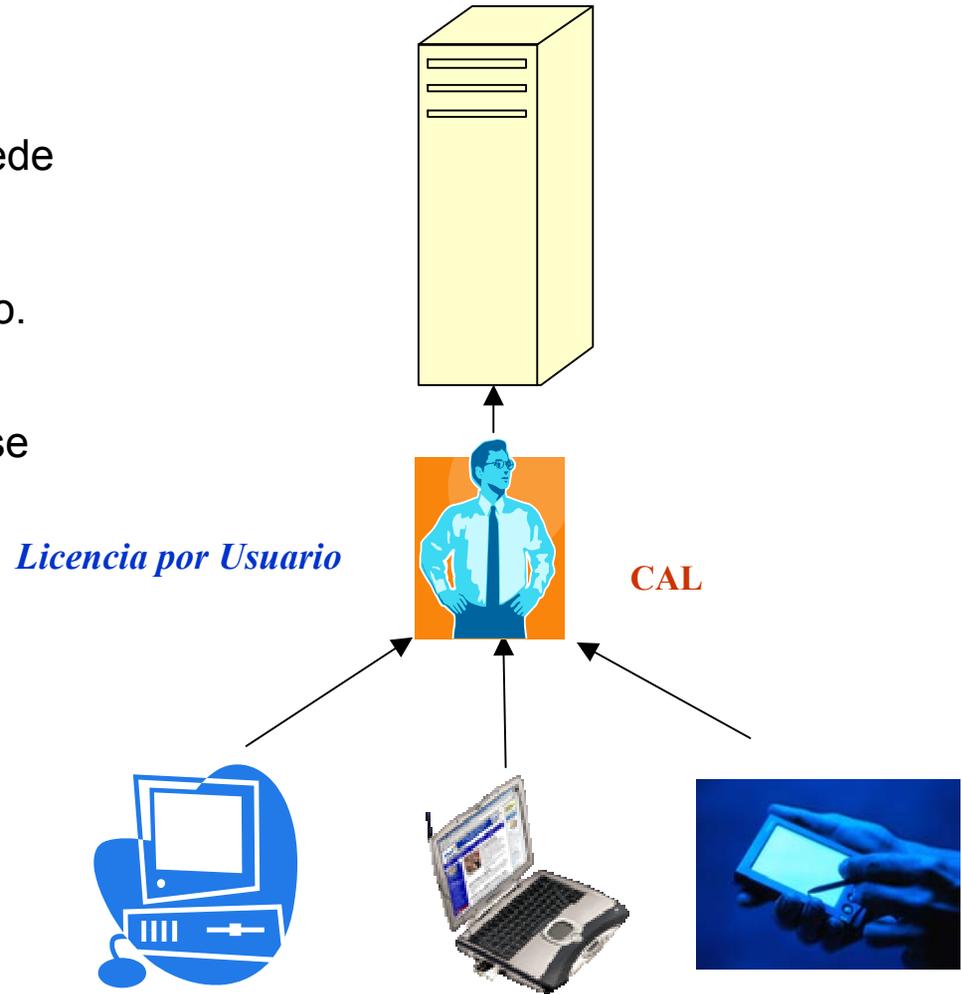
Tipos de Licencias

Licenciamiento Servidor / CAL

Por Usuario

Con este licenciamiento cada usuario puede acceder al servidor utilizando cualquier dispositivo, ya sea una desktop, una notebook, pda, o cualquier otro dispositivo.

Se debe adquirir una CAL para cada usuario que se logee al servidor cuando se requiera acceso a servicios tales como: archivos, impresión o ejecución de aplicaciones de servidores.



Tipos de Licencias

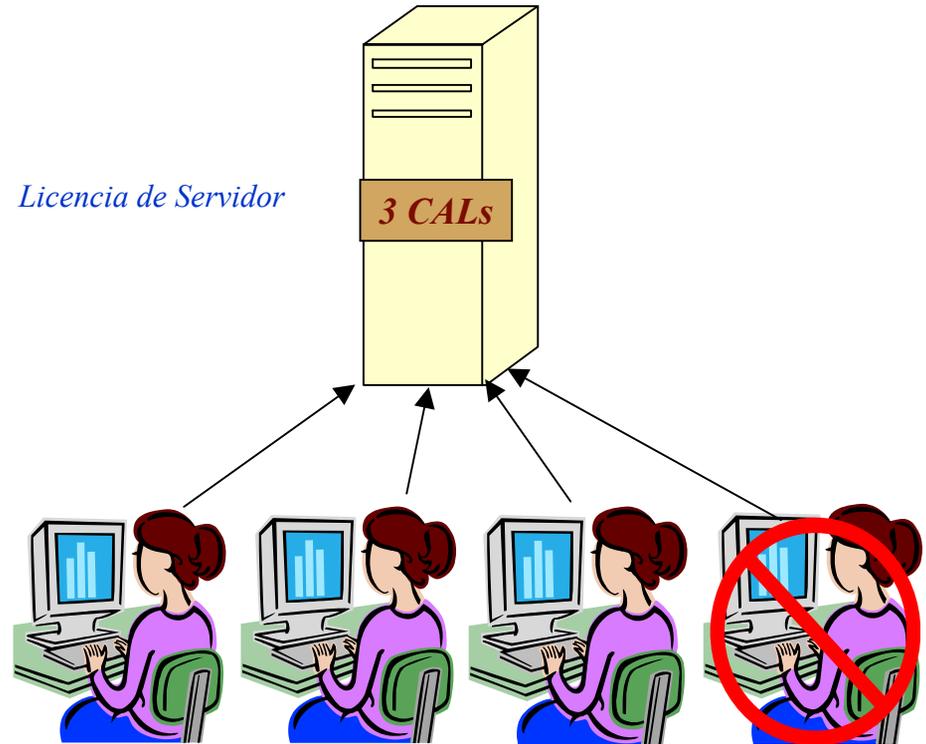
Licenciamiento Servidor / CAL

Por Servidor

Se asocia un número específico de CALs a un servidor específico.

El número de dispositivos que pueden acceder legalmente a ese servidor simultáneamente está limitado.

Con este licenciamiento las CALs no están asociadas en forma permanente a un dispositivo determinado.



Tipos de Licencias

Licenciamiento Por Procesador

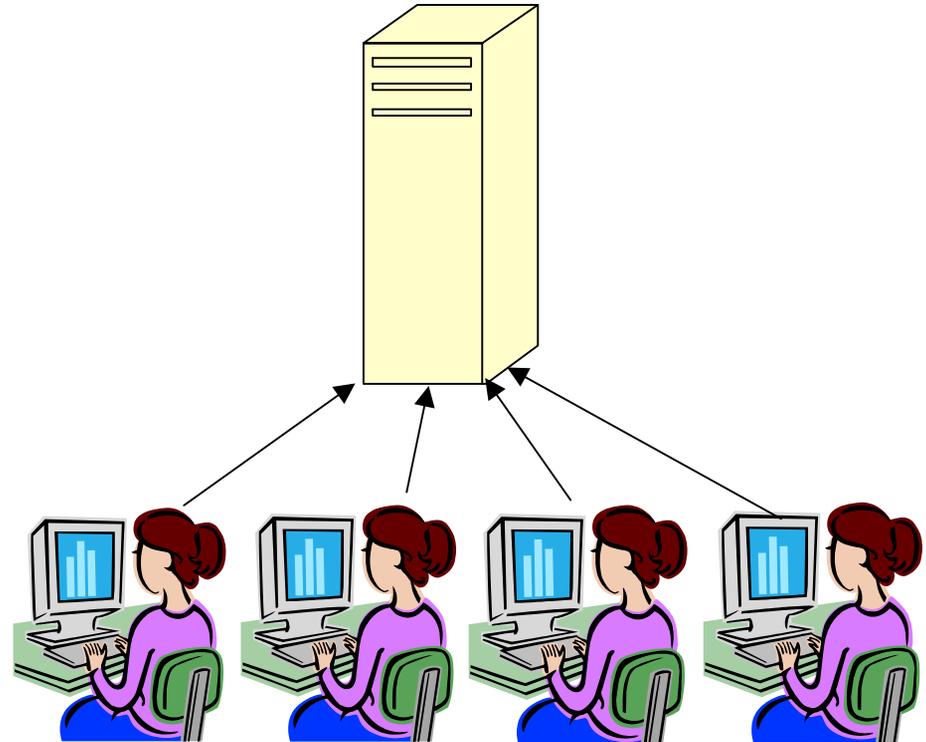
Estás licencias, en muchos casos, se ofrecen cuando la cantidad de usuarios o clientes que acceden al servidor es desconocida.

Se necesita una licencia por cada procesador de servidor en el cual se ejecuta la aplicación.

No se requieren CALs

El acceso de usuarios/dispositivos es ilimitado

Licencia por procesador



- Una licencia es un derecho a instalar y utilizar el software de un tercero
- Está protegido por las leyes de Copyright

Pasos para la implementación de un Programa de Administración de Software:

1. Formación del equipo humano
2. Evaluación del ambiente actual (software y procesos)
3. Desarrollo del plan de manejo de software
4. Implementación del plan y Follow-up
5. Continuación del programa de manejo de software

El Plan de Administración de Activos de Software debe ser redactado en función de los hallazgos de la evaluación de la situación actual.

El Plan de Administración de Activos de Software debe contar con la aprobación del Nivel Gerencial de la organización.

Los pasos para llevar adelante la auditoría son:

1. Preparar la auditoría
2. Obtener información sobre documentación de licencias
3. Realizar la auditoría física
4. Confeccionar un informe con los resultados



¿Preguntas?



BearingPoint®

Management & Technology Consultants