
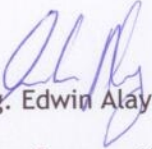
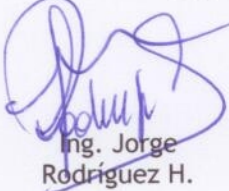

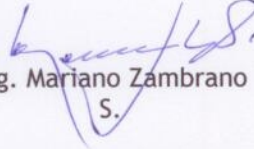




PLAN DE LICENCIAMIENTO DE
SOFTWARE PARA GOBIERNO PROVINCIAL
DE MANABÍ.

ING. EDWIN ALAY

18-04-2012

GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ		
PLAN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ.		
Código: 2	Versión: 01	Número de Páginas 14
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Edwin Alay Técnico Computación.	 Ing. Jorge Rodríguez H. Jefe de Recursos Tecnológicos	 Ing. Ana Granda Palma Directora Administrativa y SI.
		 Ing. Mariano Zambrano S. Prefecto Provincial de Manabí

ÍNDICE

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	2
2.	ANTECEDENTES.....	3
3.	SITUACIÓN ACTUAL.....	3
3.1.	<i>Acuerdo de Licencia.....</i>	5
4.	OBJETIVOS.....	6
4.1.	<i>Objetivo General.....</i>	6
4.2.	<i>Objetivo Especifico.....</i>	6
5.	RESPONSABLES.....	6
6.	FACTIBILIDAD.....	6
6.1.	<i>Factibilidad Técnica.....</i>	6
6.2.	<i>Factibilidad Operativa.....</i>	6
6.3.	<i>Factibilidad Económica.....</i>	7
7.	RIESGO E IMPACTO ESPERADO.....	9
7.1.	<i>Análisis de Sostenibilidad.....</i>	9
7.2.	<i>Riesgos Previsibles.....</i>	9
8.	ESTRATEGIAS.....	9
8.1.	<i>Reducción de Gastos de Software.....</i>	9
8.2.	<i>Cumplimiento con la Norma de Contraloría General 410-Tecnologías de Información.....</i>	10
8.3.	<i>Adquisición de software únicamente útil para el desarrollo de las actividades</i>	10
9.	POLÍTICA DE USO DE SOFTWARE DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ	10
	CONCLUSIONES.....	12
	RECOMENDACIONES.....	12

PLAN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA EL
GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ.

1. NOTAS DE CAMBIO

RESUMEN DE LAS ACTUALIZACIONES:

<i>Versión del documento #</i>	<i>Fecha de Revisión</i>	<i>Cambio realizado</i>

LOS CAMBIOS REALIZADOS A ESTE DOCUMENTO DEBERÁN SER APROBADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA TECNOLÓGICA.

CÓMO ENCONTRAR LA ÚLTIMA VERSIÓN DE ESTE DOCUMENTO?

La última versión aprobada y vigente está disponible para quien lo requiera en la unidad de Recursos Tecnológicos y Servicios Informáticos de la institución.

COPIAS EN PAPEL

Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada del responsable designado en el departamento de Recursos tecnológicos y Servicios Informáticos.

