

Lista de Registro de Software Nuevo

Cuando adquiera el software, cuente con tiempo suficiente para completar los siguientes pasos.

- 1. Abra el paquete, revise la factura y verifique cada uno de los elementos que están allí escritos. Si falta algún elemento pero está registrado en la factura, contacte la compañía donde el paquete fue ordenado.
- 2. Registre en la factura la fecha en la que fue recibido el paquete.
- 3. Firme e imprima su nombre en la factura.
- 4. Fotocopie la factura y archive una copia en una caja de seguridad a prueba de fuego y agua.

Por cada elemento recibido.

- 1. Abra cada elemento.
- 2. Examine la documentación del software.
- 3. Deseche cualquier material publicitario innecesario.
- 4. Etiquete la documentación con el nombre del software (de ser necesario), fecha de recepción, su nombre y firma.
- 5. Guarde el manual del usuario en un lugar central para acceso del usuario
- 6. Saque fotocopias de todas las pruebas documentadas de las licencias (Contrato de Licencia de el Usuario Final, Certificados de Licencias, Certificados de pertenencia, etc.).
- 7. Doble las cajas del producto.
- 8. Tome las cajas dobladas del producto e introdúzcalas en un sobre de manila. Etiquete el sobre con el nombre del software, versión, fecha de recepción, su nombre y firma. Mantenga las copias de la documentación por separado.
- 9. Archive el sobre en una caja de seguridad a prueba de fuego y agua. Preferiblemente manténgala por fuera de su oficina.
- 10. Archive las copias de la documentación en un sitio accesible para tener soporte en caso de auditorias de software.
- 11. Actualice la base de datos inventarial del software.
- 12. Verifique que haya una copia de seguridad del software en el área de almacenamiento auxiliar, preferiblemente manténgala en un lugar fuera de su oficina.
- 13. Programe la instalación de software con el departamento solicitado y suminístrele las copias de la documentación del software.