

## Informe de Análisis del Inventario de Software y Licencias (Sede Barcelona)

Este documento se ha elaborado para el Excel "03\_15\_Inventario de licencias y software\_Barcelona.xlsx".

El objetivo es analizar el estado actual del inventario y proponer un plan de acción para subsanar las carencias detectadas.

### 1. Análisis del Documento de Inventario Actual

El archivo Excel proporcionado consiste en dos hojas:

- **Inventario\_software:** Un resumen que contabiliza el número total de instalaciones para cada aplicación de software.
- **Instalaciones:** Una matriz que detalla qué software está instalado en cada uno de los ordenadores de la sede.

Si bien el documento ofrece una visión básica de la distribución del software, carece de información contextual y de gestión. Por ende, se detallan los puntos débiles identificados:

- **Falta de Contexto y Metadatos:** El inventario no incluye información fundamental como la fecha de realización, la persona o departamento responsable de su elaboración, ni la fecha de la última actualización. Esto impide evaluar la vigencia y fiabilidad de los datos.
- **Ausencia de Validación:** No existe constancia de que el inventario haya sido verificado o validado. No hay campos que indiquen si los datos se han contrastado con la realidad de los equipos o si han sido aprobados por un responsable.
- **Información de Licenciamiento Incompleta:** Este es el punto más crítico. El inventario actual solo registra la presencia de software, pero omite por completo la gestión de las licencias. No se especifica:
  - El tipo de licencia (comercial, freeware, de código abierto, suscripción).
  - La cantidad de licencias adquiridas por la empresa frente a las instaladas, lo que impide detectar posibles incumplimientos (software sin licencia) o sobrecostos (licencias sin usar).
  - Las fechas de adquisición y caducidad de las licencias y suscripciones.
  - Las claves de producto o identificadores de contrato asociados.

### 2. Medidas Correctoras y Plan de Acción Recomendado

Para solucionar estas deficiencias y establecer un sistema de gestión de activos de software robusto y auditable, se recomienda implementar las siguientes medidas:

#### ➤ Creación de un Procedimiento Formal de Inventario

1. **Definir un Responsable:** Asignar formalmente al Departamento de TI la responsabilidad de la creación, mantenimiento y validación del inventario de software.

2. **Establecer una Frecuencia:** Determinar una periodicidad para la actualización y revisión del inventario (por ejemplo, trimestralmente) y para las auditorías internas (anualmente).
3. **Adoptar Herramientas Centralizadas:** Sustituir el uso de hojas de cálculo manuales por una herramienta de Gestión de Activos de TI (ITAM). Estas soluciones permiten automatizar la detección del software instalado, centralizar la información de licencias y generar informes de cumplimiento en tiempo real.

➤ **Enriquecimiento del Inventario de Software**

El inventario debe ser ampliado para incluir, como mínimo, los siguientes campos para cada registro de software:

- Nombre del software y versión exacta.
- Fabricante.
- Tipo de Licencia (ej. "Suscripción Anual", "Perpetua", "Freeware").
- Número de licencias adquiridas.
- Número de licencias instaladas .
- Clave de la licencia o número de contrato.
- Fecha de compra/inicio de suscripción.
- Fecha de caducidad de la licencia/soporte.
- Coste por licencia.
- Departamento y usuario asignado.
- Estado (ej. "Activa", "Sin Asignar", "Vencida").
- Responsable de la validación y fecha.

➤ **Proceso de Validación Continua**

Se debe implementar un flujo de trabajo claro:

1. **Descubrimiento:** Utilizar la herramienta ITAM para escanear la red y detectar todo el software instalado.
2. **Conciliación:** Comparar los datos descubiertos con los registros de compra y los contratos para identificar discrepancias.
3. **Normalización:** Estandarizar los nombres de software para evitar duplicados (ej. "Adobe Reader" y "Adobe Acrobat Reader" deben unificarse).
4. **Validación y Reporte:** El responsable de TI debe revisar y validar los informes de cumplimiento y presentarlos periódicamente a la dirección.