

## MODELO DE MEMORANDO

### MEMORANDO

DE : Departamento TI  
PARA : Todos los empleados  
ASUNTO : Auditoría de Software  
FECHA : 18 de octubre de 2010

---

Durante el mes de agosto, el departamento de **Tecnología Informática** conducirá su auditoría anual de software usado por la compañía. Está programado que su departamento sea visitado el 13 de diciembre del presente año.

El propósito de la auditoría es:

- (1) Determinar que software está en uso en cada estación de trabajo.
  - Discos originales.
  - Manuales.
  - Licencias
- (2) Otra documentación existen para cada programa.
- (3) Borrar las copias no autorizadas de software.
- (4) Determinar si hay software que necesite para hacer su trabajo y no está instalado.
- (5) Escanear cada sistema en busca de virus.
- (6) Confirmar los números de serie de cada pieza de hardware
  - Modems.
  - Impresoras.
  - Monitores.
  - Escáner.

Para hacer que la auditoría sea lo menos intrusiva posible en su día de trabajo, trataremos de realizar estas tareas rápidamente. Por favor, localice los diskettes originales y la documentación si le fueron entregados. También tome nota del software personal que tenga instalado en su estación de trabajo, y tenga disponibles copias de los diskettes y documentación para estos programas.

El resultado de la auditoría será la mejor utilización del software en la compañía y la posibilidad de proveerlo del software que Ud. necesite.

Su colaboración será apreciada.

**Jorge Jiménez Alcántara**  
**Jefe de Informática**