

	Proceso Apoyo Tecnológico TIC PROCEDIMIENTO PARA EL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE	Página 1 de 6
		Código: TI-P-004
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para realizar el licenciamiento de software utilizado en la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias pertenecientes a la Universidad del Magdalena.

Inicia con la elaboración del listado de necesidades de software por parte de la dependencia que lo requiera y termina con el control de la vigencia de la licencia adquirida.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso Apoyo Tecnológico TIC.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

La pertinencia de este procedimiento está relacionada con la necesidad de contar con un mecanismo que facilite la realización de solicitudes de licenciamiento de software, así como su adecuada gestión.

El procedimiento para el licenciamiento de software de la Universidad del Magdalena se soporta en toda la reglamentación nacional e institucional para la aprobación licencias de software establecidos.

Para el adecuado cumplimiento del procedimiento es obligatorio que las solicitudes sean tramitadas diligenciando completamente y de forma adecuada el formato de necesidades de software [TI-F01 Formato de Necesidades de Software](#).

Al momento de la entrega del software y derecho de uso del mismo, se entrega al responsable de la solicitud copia del medio de instalación, los originales reposarán en el Grupo de Servicios Tecnológicos de la Universidad del Magdalena.

Existen dentro de la Universidad Magdalena una serie de productos de soporte lógico (Sistemas operativos y aplicaciones de escritorio) de uso general en las diferentes dependencias, estos deben ser renovados anualmente de acuerdo a las fechas estipuladas en los acuerdo de licenciamiento.

Las comunicaciones oficiales generadas por este instructivo se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

4.1 GLOSARIO DE TERMINOS

- Software: Son todos aquellos componentes intangibles de una computadora.
- Software Especializado: Programa informático para uso de un área específica.
- Licencia de Software: Es la autorización o permiso concedido por el titular del derecho de autor para el uso del mismo.
- OTRS: Es un sistema de información libre para el seguimiento y atención basado en tickets.

5. DESCRIPCIÓN:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Responsable del área / Dependencia donde se origina la necesidad	<u>Elaborar listado de necesidades de software:</u> Diligencia completamente el formato TI-F01 Formato de Necesidades de Software y lo remite al Grupo de Servicios Tecnológicos.
02	Profesional Especializado / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Revisar las solicitudes:</u> Analiza la pertinencia y viabilidad de cada solicitud e incluye en el plan de adquisiciones aquellas que hayan sido autorizadas.
03	Profesional en Sistemas / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Consolidar la información y clasificar las solicitudes:</u> Consolidar la información recolectada con las solicitudes recibidas y clasificar según su uso (Academia, Investigativo, Administrativo)

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Profesional en Sistemas / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Definir el tipo de licenciamiento por software:</u> Analizar su clasificación y definir el tipo de licenciamiento más conveniente, teniendo en cuenta las cantidades y el uso.
05	Profesional en Sistemas / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Realizar estudio de mercado y Definir Presupuesto:</u> Revisar la oferta que exista en el comercio para la distribución de cada software y solicitar cotizaciones no oficiales para definición de presupuesto.
06	Profesional Especializado / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Revisión y Ajustes:</u> Verificar la viabilidad del licenciamiento según prioridad de cada solicitud teniendo como base el presupuesto.
07	Profesional Especializado / Ordenador del Gasto	<u>Adquisición de licencias:</u> Realiza la adquisición de las licencias siguiendo lo establecido en el proceso de Gestión de Contratación.
08	Profesional Especializado / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Elaboración de las actas de entrega y acuerdos de uso de software (Si aplica):</u> Expedir las actas de entrega de cada software si se trata de usuarios específicos. Si el software es para uso en las salas de informática de la Universidad, se realiza la entrega correspondiente al responsable del Grupo de Recursos Educativos. Esto se realiza mediante formato TI-F02 Acta de Entrega y Acuerdo de Uso de Software. No aplica para soportes lógicos fundamentales tales como Antivirus, Sistemas Operativos, aplicaciones desktop, entre otros.
09	Ingeniero de Soporte / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Instalación del Software</u> Instalar el software donde corresponda de acuerdo al tipo de licenciamiento adquirido. Nota: En algunos casos es necesaria la instalación previa en un servidor de licencias.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
10	Profesional en Sistemas / Grupo de Servicios Tecnológicos	<u>Control de la vigencia de la licencia:</u> Se realiza un consolidado donde se incluye las fechas de licenciamiento, con base en el cual se hace el control en cualquier momento de la vigencia del software.

6. MARCO LEGAL:

Tipo de norma	Entidad que lo genera	No. de Identificación	Fecha de expedición	Descripción
Ley	Congreso de la República	23	28/01/1982	Derechos de Autor
Decreto	Congreso de la República	1360	23/06/1989	Se reglamenta la inscripción del soporte lógico (software)
Ley	Congreso de la República	44	05/02/1993	Art 51, 52, 53, 54, 59 Plagio de software, condenas
Circular No. 12	Dirección Nacional de Derecho de Autor	No aplica	02/02/2007	Cumplimiento de las normas de derecho de autor de software, en organismos públicos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica para este documento

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de archivarlo		
TI-F01	Formato de Necesidades de Software	Grupo de Servicios Tecnológicos / Físico	1 año	Técnico Administrativo del Grupo del Servicio Tecnológicos	Fecha	Digitalización
TI-F02	Actas de entrega y acuerdos de uso de software	Grupo de Servicios Tecnológicos / Físico	Vigencia del acta	Técnico Administrativo del Grupo del Servicio Tecnológicos	Dependencia	Digitalización

El diligenciamiento de este ítem se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02](#)
[Procedimiento para el Control de Registro](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	17/04/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Todos los ítems	Se realizó una actualización general del documento en cuanto al objetivo, alcance, responsable, glosario, generalidades, descripción, documentos de referencia, los responsables en la construcción del documento y el flujograma del proceso, teniendo en cuenta la nueva estructura interna de la Universidad del Magdalena adoptada por el Acuerdo Superior 017 del 2011.
03	03/10/2013	5. Descripción	Se ajustó la actividad 02 de revisar solicitudes por el análisis de pertinencia y viabilidad de cada solicitud e incluye en el plan de adquisiciones aquellas que hayan sido autorizadas.
			Se eliminó de la actividad 07, la referencia a los procedimientos CO-P01 y CO-P02 de contratación por proceso de Gestión de contratación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hildemar Quintana Hernandez Responsable del proceso Apoyo Tecnológico TIC 03/02/2015	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo de Gestión de la calidad 12/02/2015	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del magdalena 13/02/2015

10. FLUJOGRAMA

10.1 Flujograma para el Procedimiento de Licenciamiento de software

