1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para realizar la adquisición de software en la dependencia de nuevas tecnologías de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

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

Este procedimiento inicia con la planeación de los requerimientos para la adquisición de Software para la dependencia que tenga la necesidad y de ser viable culmina con la transición al soporte.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el jefe del Área de nuevas tecnologías**.**

4. GENERALIDADES

- La necesidad de este documento radica en que el procedimiento para la adquisición de software de la Universidad del Magdalena, deben estar reglamentados en un documento que establezca la pertinencia y desarrollo de cada una de las actividades que se ejecutan durante este proceso.

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

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

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.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Jefe / Área de Nuevas Tecnologías	**Planeación:** Organiza el proceso de adquisición de software, teniendo en cuenta que se debe documentar: • Objetivos • Requerimiento estratégico. • Restricciones. • Presupuesto (Aproximación). • Tecnologías existentes. • Potenciales proveedores. Nota: dependiendo de la dimensión de la adquisición se deberá definir áreas involucradas en el proceso.
02	Jefe / Área de Nuevas Tecnologías	**Recolectar Información:** Solicita información a los posibles proveedores, realiza visita de implementaciones similares en otras instituciones y analiza las características de los productos existentes. Por otra parte se determinan las necesidades institucionales con los usuarios.
03	Profesional en Sistemas / Área de Nuevas Tecnologías	**Definir modelo de evaluación:** Establece criterios, estrategias y ponderación de evaluación de los requerimientos de adquisición, teniendo en cuenta los componentes técnicos y no técnicos: • **Técnicos:** requerimientos funcionales, desempeño, seguridad, calidad, diseño, arquitectura, rehúso, soportabilidad, interfaces externas, entrenamiento. • **No técnicos:** Productos suministrados, derechos de propiedad intelectual, tiempos de entrega, fases o etapas, costos. Nota: se debe establecer un equipo que evalué cada uno de los requerimientos.
04	Equipo de evaluación / Universidad del magdalena	**Evaluación:** Evalúa el (los) productos de acuerdo al modelo elaborado y presenta el informe de evaluación.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Profesional en Sistemas / Área de Nuevas Tecnologías	**Elaborar el proyecto:** Elabora el documento proyecto de adquisición de software justificándose en la evaluación.
06	Profesional en Sistemas / Área de Nuevas Tecnologías	**Presentar el proyecto:** Presenta el proyecto de adquisición de software ante la instancia pertinente, para su revisión y aprobación.
07	Profesional en Sistemas / Área de Nuevas Tecnologías	**Contratación:** Supervisa el proceso de contratación de acuerdo con los: 1. CO-P01 Procedimiento Convocatoria Pública. 2. CO-P02 Procedimiento Convocatoria Privada
08	Profesional en Sistemas / Área de Nuevas Tecnologías	**Realizar Interventoria:** Realiza la Interventoria según procedimiento de Interventoria de contratos.
09	Jefe / Área de Nuevas Tecnologías	**Transición al soporte:** Crea los niveles de acuerdo de servicio (SLA), se ingresa a la matriz de priorización, para que los usuarios se le puedan atender sus solicitudes de acuerdo al TI-P01 Procedimiento de gestión de incidente.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la república	23	28 de enero 1982	Derechos de autor.
decreto	Congreso de la república	1360	23 de junio 1989	Se reglamenta la inscripción del soporte lógico (Software)
Ley 44	Congreso de la república	Art 51 , 52, 53, 54, 59	1993	Plagio de software, condenas.
Circular No. 12	Dirección nacional de derechos de autor	No aplica	2 de febrero del 2007	Cumplimiento de las normas de derecho de autor en software, en organismos públicos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SA-CMM: Software Acdquistion Capability Madurity Model – Software Engineering Institute. Carneggie Mellon

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**		
No Aplica	Modelos de evaluación	Nuevas tecnologías / Físico	1 año	Auxiliar administrativo de Nuevas tecnologías	• Fecha	Archivo Central
No Aplica	Informe de evaluación	Nuevas tecnologías / Físico	1 año	Auxiliar administrativo de Nuevas tecnologías	• Fecha	Archivo Central
No Aplica	Proyecto final	Nuevas tecnologías / Físico	1 año	Auxiliar administrativo de Nuevas tecnologías	• Fecha	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento GC-P02 Procedimiento para el Control de Registro.

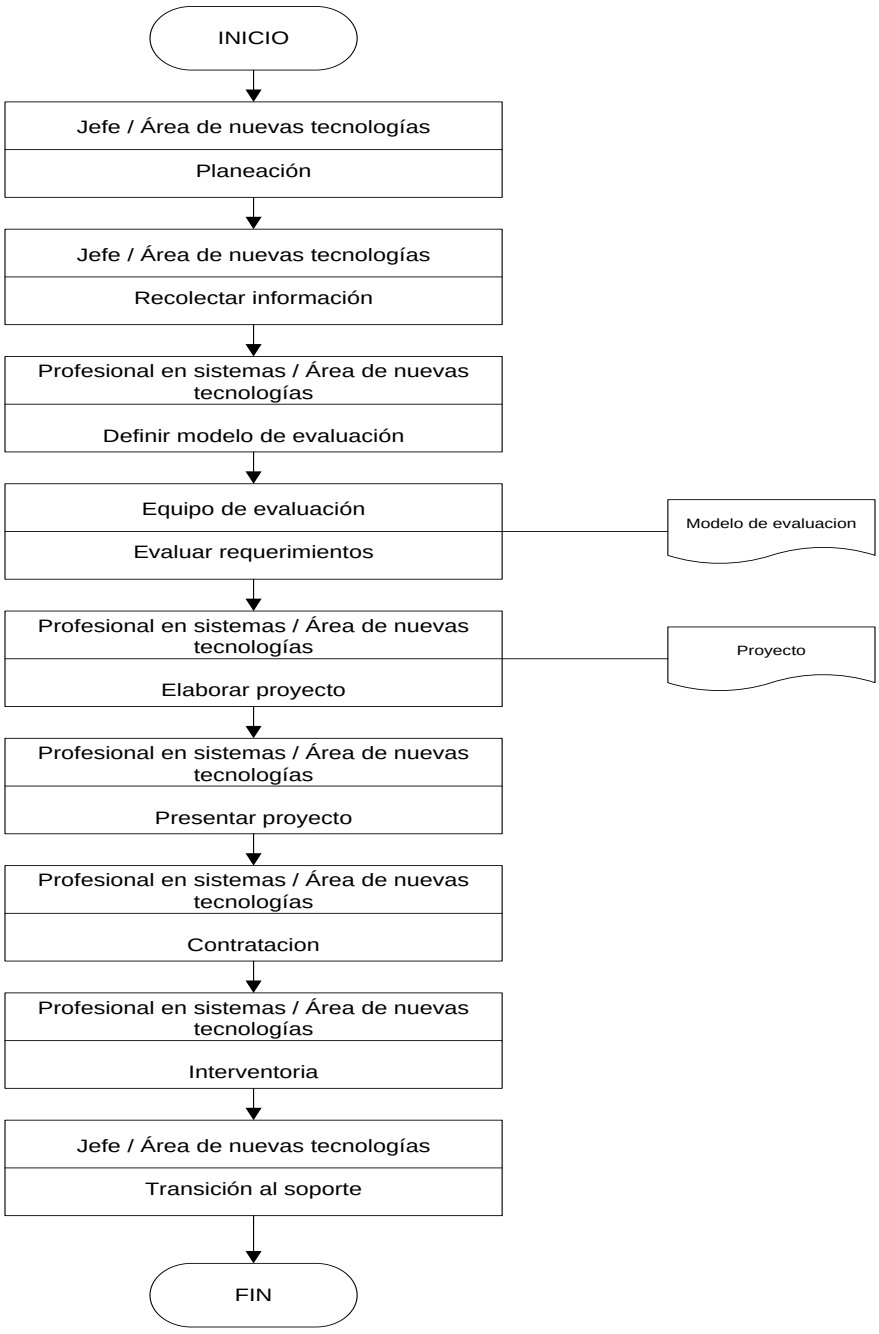
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.

Elaboró	*Revisó*	*Aprobó*
Aquiles A. Cohen Llanes *Responsable del proceso Gestión de TIC 20/08/2009*	*Eira Rosario Madera* *Asesora de calidad* *Grupo de Gestión de la calidad* *20/08/2009*	*Ruthber Escorcia Caballero* *Rector* *20/08/2009*

10. ANEXOS

10.1 Flujograma para el procedimiento de adquisición de software.



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR