

	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	4
		Fecha	22/06/2021
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Describir en forma clara las diferentes actividades que se realizan en el procedimiento de Administración de Licencias con el fin de garantizar el manejo adecuado de las mismas dentro de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la compra de la licencia hasta la baja de la misma y aplica a todas las licencias de carácter informático que posee la institución.

3. RESPONSABLES

Líder de soporte y desarrollo tecnológico

4. DEFINICIONES

Licencia de software: la autorización o permiso concedido por el titular del derecho de autor, en cualquier forma contractual, al usuario de un programa informático, para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas.

Software: Se denomina software (también programática o equipamiento lógico) a todos los componentes intangibles de un ordenador o computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.

Programas, instrucciones, reglas informáticas o elementos lógicos que hacen funcionar o ejecutan tareas en cualquier hardware.


Usuario: dependencia o persona que dentro del contexto de la organización se relaciona con un sistema de información.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El objeto general de este procedimiento hace referencia a la administración, control y mantenimiento del software, medios, manuales y documentos en general que acompañan al software, así como del control y cumplimiento de políticas de seguridad en la utilización del Software.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador de soporte y Desarrollo Tecnológico	Profesional de apoyo SIG	Representante por la Dirección

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	4
		Fecha	22/06/2021
		Página	2 de 4

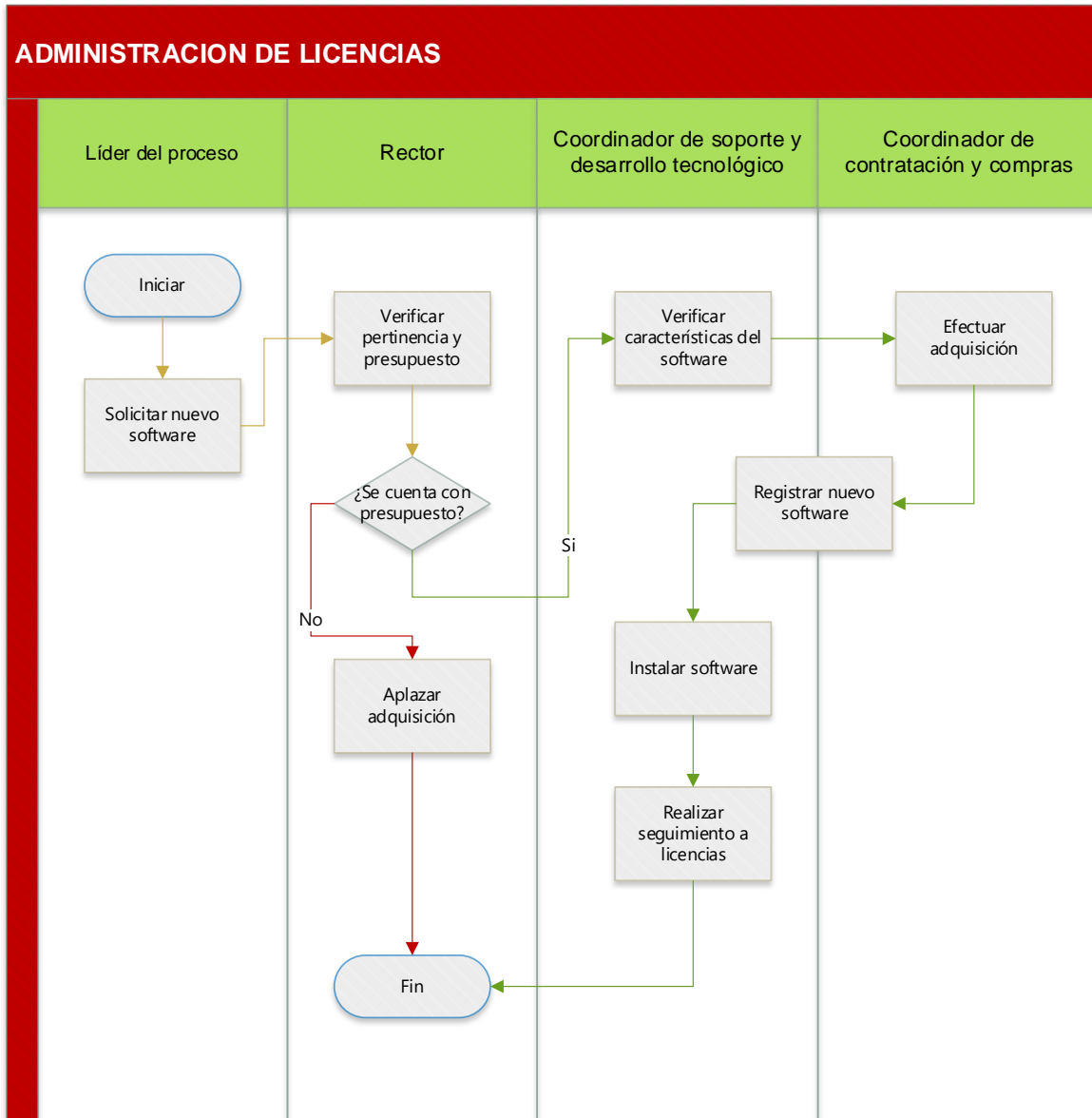
5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitar nuevo software	Solicitar al ordenador del gasto la adquisición de un nuevo software que permita la satisfacción de una necesidad determinada	Líderes de proceso	Oficio
Verificar presupuesto	El rector de la institución valida la pertinencia de la solicitud y verifica la disponibilidad de presupuesto para adquisición del software. En caso de contar con el presupuesto requerido para la adquisición del software solicitado se procede a la siguiente actividad. En caso contrario la compra quedará aplazada hasta que se obtenga el presupuesto indicado.	Rector	
Verificar características del software	Verificar las características del software y las especificaciones de la licencia, establecidas antes de la adquisición del software	Líder de Soporte y Desarrollo Tecnológico	
Efectuar adquisición	Efectuar la adquisición del software y la licencia del mismo y toda la documentación necesaria que certifique su validez.	Líder de Contratación y compras	
Registrar nuevo software	Registrar en el inventario la entrada del software a los activos de la institución	Líder de infraestructura física y tecnológica/ Líder de Contratación y compras	
Instalar	Efectuar instalación del software en los equipos pertinentes	Líder de Contratación y compras	
Realizar seguimiento a las licencias	Realizar la revisión semestral de las licencias de todos los softwares con los que cuenta la institución, con el fin de determinar cuál de ellas necesitan ser renovadas y a cuál darles de baja	Líder de Contratación y compras	Oficio

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador de soporte y Desarrollo Tecnológico	Profesional de apoyo SIG	Representante por la Dirección

	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	4
		Fecha	22/06/2021
		Página	3 de 4

5.3 FLUJOGRAMA



6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N.A.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador de soporte y Desarrollo Tecnológico	Profesional de apoyo SIG	Representante por la Dirección

	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	4
		Fecha	22/06/2021
		Página	4 de 4

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	22/3/2011	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	07/05/2012	Modificación actividad 4	Representante por la dirección
2	19/01/2018	Cambio de codificación debido a que el nombre del proceso fue modificado.	Representante por la dirección
3	08/02/2021	Modificación del responsable de la actividad de adquisición de software por contratación y compras	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
4	22/06/2021	Modificación de logo y denominación de cargos por cambio de carácter institucional	Líder de Contratación y compras

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador de soporte y Desarrollo Tecnológico	Profesional de apoyo SIG	Representante por la Dirección