

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	5
		Fecha	30/05/2025
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Gestionar de forma centralizada y eficiente el software y las licencias de la institución, garantizando su legalidad, seguridad, disponibilidad y alineación con las necesidades académicas y administrativas, con el fin de mitigar riesgos legales, optimizar recursos tecnológicos y asegurar la continuidad operativa institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todo el software utilizado en los equipos, servidores y sistemas institucionales, incluyendo los softwares académicos, administrativo y otros utilizados en todas las dependencias de la universidad. Este procedimiento inicia desde la adquisición de la licencia y/o software hasta el vencimiento del mismo.

3. RESPONSABLE

Director 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 POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Soporte y desarrollo tecnológico	Profesional SIG	Director de planeación

	ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	5
		Fecha	30/05/2025
		Página	2 de 4

5.2 PROCEDIMIENTO

N. º	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar adquisición o renovación de software	Cuando se presenta la necesidad el líder de proceso envía correo electrónico con la solicitud al director de Soporte y Desarrollo Tecnológico sobre adquisición o renovación de software.	Líderes de proceso	Correo electrónico institucional
2	Verificar las características y viabilidad del software solicitado	Una vez recibida la solicitud, el área de Soporte y Desarrollo Tecnológico revisa las características del software, las especificaciones de la licencia y evalúa la viabilidad para la adquisición del mismo. La respuesta a este requerimiento será enviada por correo electrónico.	Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico Coordinador de Soporte Técnico	Correo electrónico institucional
4	Remitir solicitud	Si la solicitud es viable, se remite al área de Contratación y Compras para proceder con la adquisición del software o licenciamiento correspondiente. En caso contrario, se notificará al solicitante sobre la no viabilidad del software y/o licencia solicitada o se le enviará una propuesta con las modificaciones necesarias para ajustar la solicitud.	Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico Coordinador de Soporte Técnico	Correo electrónico institucional
5	Adquisición de software o renovación de licenciamiento	Desde el área de Contratación y Compras, se lleva a cabo la adquisición o renovación del software o licenciamiento, notificando al área de Soporte el estado de la solicitud. Si la solicitud es rechazada, se da por concluido el procedimiento; si es aprobada, se solicita al proveedor la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación de acuerdo a lo	Director de contratación y Compras	Correo electrónico institucional Contrato y anexos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Soporte y desarrollo tecnológico	Profesional SIG	Director de planeación

	ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	5
		Fecha	30/05/2025
		Página	3 de 4

		establecido en el procedimiento PR-CO-002.		
5	Registrar nuevo software	Una vez inicia el contrato el coordinador de soporte técnico registra en el inventario la entrada del software a los activos de la institución.	Coordinador de Soporte Técnico	FT-ST-012 Administración de software y licencias
6	Instalar o renovar software	Asignar la actividad al equipo de soporte técnico para ejecutar la renovación o en su defecto la instalación del software en los computadores pertinentes.	Coordinador de Soporte Técnico	Mesa de ayuda Software de planificación de tareas - Trello
7	Verificar estado de licencias	Realizar revisión anual de las licencias de todos los softwares con los que cuenta la institución, con el fin de identificar cuáles necesitan ser renovadas de acuerdo a lo establecido en el formato.	Coordinador de Soporte Técnico	FT-ST-012 Administración de software y licencias
8	Notificar y tomar acciones sobre la continuidad	Una vez identificada la proximidad del vencimiento de la licencia o el software, el coordinador le informa por correo electrónico al líder del área responsable, a fin de que se tome una decisión respecto a su renovación o cancelación, consignando esto en el formato asociado.	Coordinador de Soporte Técnico	FT-ST-012 Administración de software y licencias Correo electrónico institucional

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- PR-CO-002 Contratación de Proveedores

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	22/3/2011	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	7-5-2012	Modificación actividad 4	Representante por la dirección

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Soporte y desarrollo tecnológico	Profesional SIG	Director de planeación

	ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS	Cód. Doc.	PR-ST-006
		Versión	5
		Fecha	30/05/2025
		Página	4 de 4

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
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	Director de planeación
5	30/05/2025	Se modifica nombre del procedimiento de "Administración de licencias" a "Administración de software y licencias". Se elimina numeral 5.3 Flujograma del procedimiento. Se modifica el objetivo, alcance y responsable. Se actualizan las actividades establecidas en el numeral 5.2 Procedimiento. Se incluye columna No. En la tabla del numeral 5.2 procedimiento.	Director de planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Soporte y desarrollo tecnológico	Profesional SIG	Director de planeación