 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>CONTROL DE USO DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	Código: E-GI-P007
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 05/04/2018
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 1 de 6

## 1. OBJETIVO

El objetivo general de este procedimiento es tener el control del software comercial, desarrollo interno y licencias instaladas en los equipos de cómputo del IDEAM.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento empieza desde el requerimiento de la adquisición de licencias de software devolutivo y de consumo en toda la entidad hasta la baja de la licencia.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES


- **Freeware:** Software de libre distribución, sin embargo, sus derechos de copia no pueden ser incorporados a ningún tipo de desarrollo de software.
- **Licencia de Software:** Documento que comprueba el derecho de uso de software.
- **Shareware:** Software que se pueda instalar sin licencia como versión inicial de prueba, pero es necesario adquirir licencia para tener derecho de uso definitivo.
- **Software de Dominio Público:** Software sin derechos de autor; sus autores desean compartirlo con la comunidad mundial de desarrolladores. Es de libre uso y puede ser incorporado a cualquier tipo de desarrollo de software no comercial.
- **Software de Automatización de Oficina:** Es aquel software requerido para desarrollar las actividades diarias, tales como elaboración de documentos, correo electrónico, diagramas de flujo, hojas de cálculo.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Este procedimiento de Seguridad Informática relacionada con el software utilizado y el inventario involucra a todos los funcionarios, administradores o responsables de componentes tecnológicos, Oficina de Informática, Grupo de Seguridad Informática.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Informática: Responsable de supervisar y aprobar las actividades asociadas al procedimiento definido.
- ✓ Funcionarios de la Oficina de Informática: Responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades definidas para adelantar el proceso.
- ✓ Los funcionarios de las dependencias de la entidad que requieran de uso de software deberán ceñirse estrictamente al proceso.

## 6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

	<b>CONTROL DE USO DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	Código: E-GI-P007
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 05/04/2018
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 2 de 6

**Para la adquisición e instalación**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Establecer la necesidad de software a adquirir con justificación y destinación y enviar a la Oficina de Informática.	Jefes de Dependencias	Correo electrónico ó Sistema de Gestión Documental		N/A
2	Adquirir software Aplicar procedimiento: <i>Adquisición De Bienes Y Servicios Informáticos</i>	Funcionario y o Contratista responsable de la actividad.	Contrato / Orden administrativa		N/A
3	Aplicar procedimiento de ingreso de bienes al almacén, si aplica <i>Procedimiento Administración de Bienes del Almacén, Sección Ingreso de Bienes</i>	Grupo de Inventarios de Almacén	Documento de Ingreso al Almacén		N/A
4	Aplicar procedimiento de Egreso de bienes del almacén, si aplica <i>Procedimiento Administración de Bienes del Almacén, Sección Egreso de Bienes</i>	Grupo de Inventarios de Almacén	Documento de Egreso del Almacén		N/A
5	Ingresar o actualizar el inventario de licencias.	Funcionario o contratista responsable de la Oficina de Informática	Formato Control Licenciamiento de Software		N/A
6	Comunicar a la dependencia solicitante la disponibilidad del software.	Jefe de la Oficina de Informática	Sistema de Gestión Documental Correo electrónico		10 minutos
7	La dependencia solicitante debe tramitar la mesa de ayuda para la instalación del software.	Jefes de las Dependencias	Mesa de Ayuda		N/A
8	Validar la disponibilidad de software y direccionar la	Funcionario o contratista	Mesa de		1 día

	<b>CONTROL DE USO DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	Código: E-GI-P007
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 05/04/2018
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Mesa de Ayuda al Jefe de la Oficina de Informática.	responsable de la Oficina de Informática	Ayuda		
9	Aprobar o denegar la solicitud.	Jefe de la Oficina de Informática	Mesa de Ayuda	X	1 día
10	Si la solicitud es denegada, informar al solicitante y cerrar la Mesa de Ayuda.	Jefe de la Oficina de Informática	Mesa de Ayuda		15 minutos
11	Si la solicitud es aprobada, redireccionar la mesa de ayuda al área de soporte.	Jefe de la Oficina de Informática	Mesa de Ayuda		15 minutos
12	Instalar o actualizar el software de acuerdo al instructivo e ingresar seguimiento en la Mesa de Ayuda  "Ver Instructivo Soporte, HW, SW en la Mesa de Ayuda"	Funcionario o contratista responsable de la Oficina de Informática	Mesa de ayuda		N/A
13	Verificar el correcto funcionamiento del software e ingresar el seguimiento de Mesa de Ayuda.	Funcionario o contratista responsable de la Oficina de Informática Usuario	Mesa de Ayuda	X	N/A
14	Redireccionar la Mesa de Ayuda al funcionario o contratista responsable del control de licencias, con el resultado de la instalación para el control de uso de licencias de software.	Funcionario o contratista responsable de la Oficina de Informática	Mesa de Ayuda		N/A
15	Actualizar el Formato Control Licenciamiento de Software" a usuarios que realizan la solicitud y cerrar mesa de ayuda.	Funcionario o contratista responsable de la Oficina de Informática	Mesa de Ayuda		N/A

	<b>CONTROL DE USO DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	Código: E-GI-P007
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 05/04/2018
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 4 de 6


**Para la administración de software:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar seguimiento al vencimiento de las licencias.	Funcionario o contratista responsable del control de las licencias de la Oficina de Informática	Formato Control Licenciamiento de Software		N/A
2	Informar al Jefe de la Oficina o su delegado, el vencimiento de las licencias para determinar su renovación en el plan anual de adquisiciones o su baja	Funcionario o contratista responsable del control de las licencias de la Oficina de Informática	Correo electrónico		N/A
3	Informar al almacén para que sean incluidas en el listado de bajas si aplica	Jefe de la Oficina de Informática	Sistema de Gestión documental		N/A
4	Solicitar al responsable la inclusión de renovación o compra de licencias en el plan anual de adquisiciones	Jefe de la Oficina de Informática	Correo electrónico		N/A

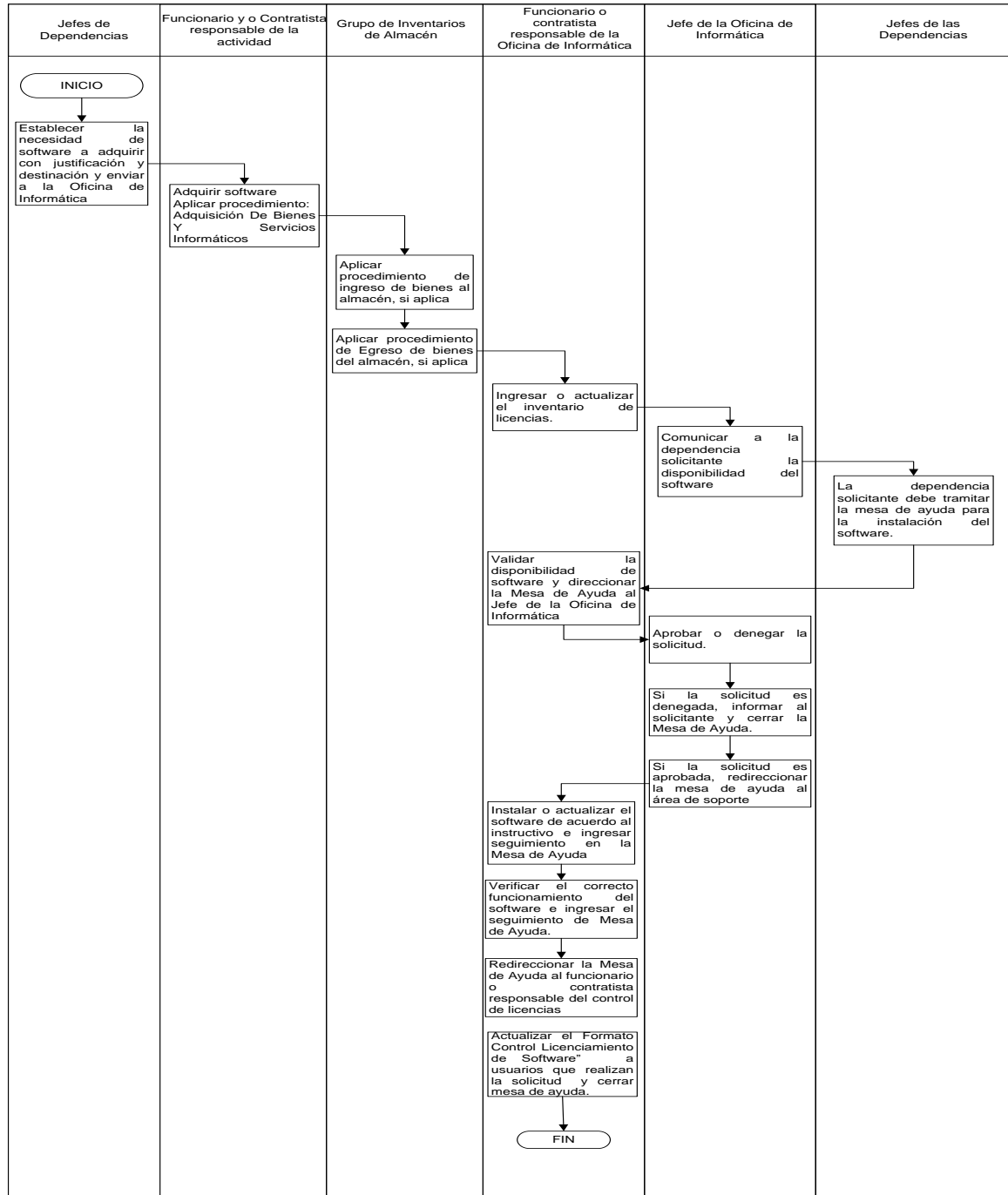
**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	06/03/2013	Actualización del Procedimiento
03	27/11/2014	Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
04	05/04/2018	Se actualiza, versión y codificación para cumplimiento con el decreto 415.

**8. ANEXO FLUJOGRAMA**

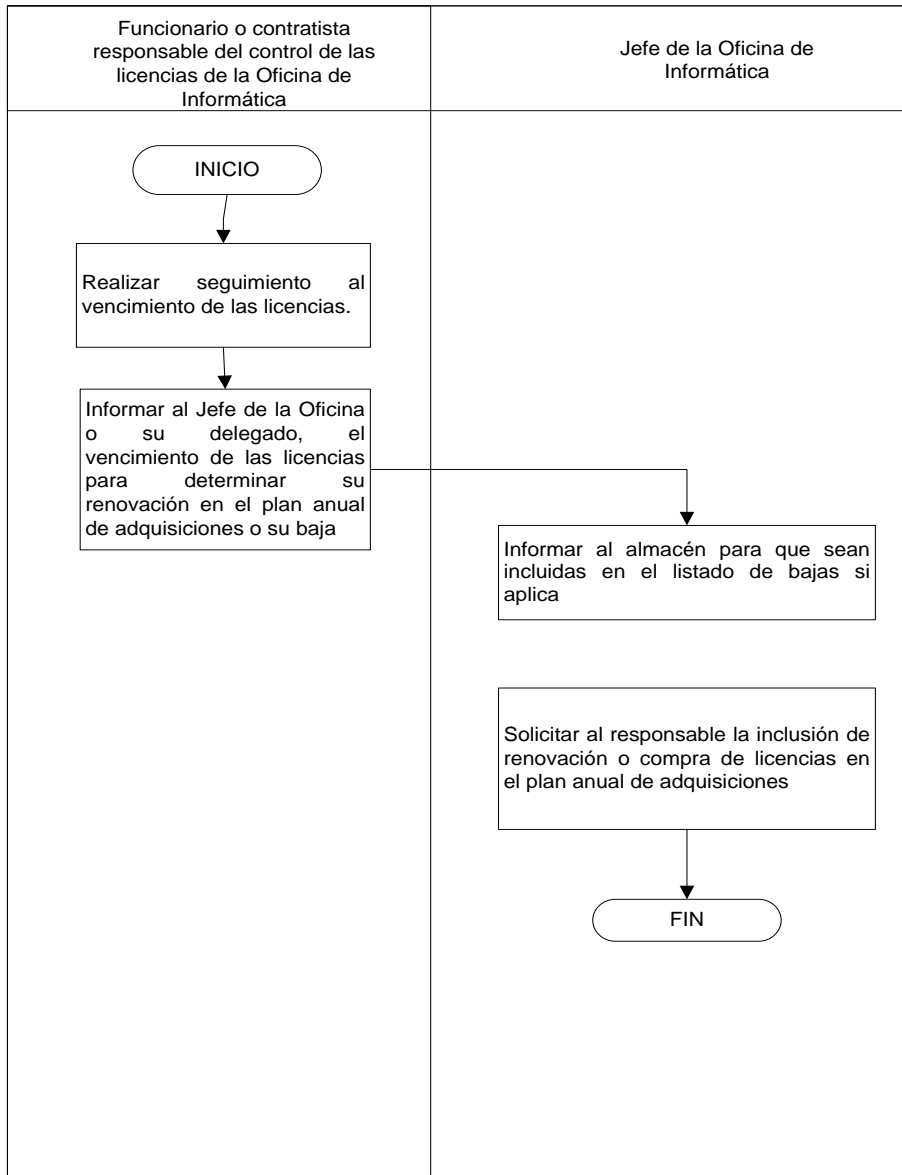
	<b>CONTROL DE USO DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	Código: E-GI-P007
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 05/04/2018
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 5 de 6




**Para la adquisición e instalación**



	<b>CONTROL DE USO DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	Código: E-GI-P007
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS</b>	Fecha de emisión: 05/04/2018
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	Página: 6 de 6

**Para la administración de software:**



<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p><b>Fabio Sánchez Buitrago</b> Oficina de Informática</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p>  <p><b>Eduardo Emilio Ramírez Acosta</b> Oficina de Informática</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p>  <p><b>Leonardo Cárdenas Chitiva</b> Jefe Oficina de Informática</p>
--	--	---