

Lineamiento para el Uso y la Administración de Software

1. Objetivo

Formalizar los lineamientos que deben ser cumplidos para el **uso racional, eficiente, seguro y controlado del software** en la Universidad de los Andes, garantizando la **gestión adecuada del licenciamiento**, el cumplimiento de la normatividad institucional y legal vigente, y la **prevención de incumplimientos** que puedan derivar en sanciones, responsabilidades legales o riesgos institucionales.

2. Alcance

El presente lineamiento aplica a todos los miembros de la comunidad Universitaria y a los **recursos tecnológicos institucionales en los cuales se instale, utilice o administre software**. Define las directrices para la **adquisición, instalación, uso, administración y control del licenciamiento de software**, abarcando todo su ciclo de vida y garantizando el cumplimiento de las condiciones legales y de las políticas institucionales vigentes.

El presente lineamiento regula exclusivamente los aspectos relacionados con el **software y su licenciamiento**, y no reemplaza ni modifica los lineamientos institucionales asociados al **gobierno de datos, la gestión de la información o la seguridad de la información**.

3. A quiénes aplica

El presente documento es de **obligatorio y estricto cumplimiento** por parte de todas las personas que, en el marco de sus funciones, **administren, tengan acceso o hagan uso del software y de los servicios asociados a este**, cuando dichos recursos sean **propiedad, estén licenciados o sean administrados por la Universidad de los Andes**.

Lo anterior aplica a todos los miembros de la **Comunidad Universitaria**, así como a los roles definidos en el presente lineamiento, independientemente de su tipo de vinculación, cuando tengan acceso a software institucional.

La inobservancia de lo establecido en este documento podrá dar lugar a **sanciones de carácter laboral, académico, contractual o extracontractual**, según corresponda y conforme a la normatividad institucional vigente.

4. Modelo Operativo de Roles para la gestión del licenciamiento de software.

Este modelo sirve como marco de referencia para la aplicación de las responsabilidades descritas en las secciones posteriores del presente lineamiento.

Con el fin de asegurar una adecuada gestión del software y su licenciamiento, la Universidad de los Andes define el siguiente modelo operativo de roles y responsabilidades, el cual establece funciones claras y diferenciadas entre los actores involucrados.

✓ **Comunidad Universitaria**

Corresponde a todos los usuarios que hacen uso de los recursos tecnológicos y del software de la Universidad. Es responsable de utilizar el software conforme a la normatividad institucional y legal vigente, solicitar instalaciones, actualizaciones o soporte a través de los canales oficiales definidos por la DSIT y hacer uso adecuado del software instalado en los equipos institucionales asignados.

✓ **Administrador de Software (Unidades, Facultades o Departamentos)**

Es la persona designada formalmente por cada unidad, facultad o departamento como responsable de la gestión del software y del licenciamiento asociado a su centro de costos.

Este rol puede ser ejercido por personal con perfil técnico o no técnico, según la estructura organizacional y las necesidades de cada unidad.

✓ **Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT)**

Servicios Nube: Dentro de la DSIT este equipo de Servicios Nube es el responsable de la configuración e instalación de las licencias de software de línea base, de acuerdo con los requerimientos y definiciones por parte de las unidades, facultades y departamentos, administración y soporte de los dispositivos tecnológicos institucionales. Incluye la definición y autorización de los perfiles de configuración de los equipos, la instalación y desinstalación de software autorizado y el soporte técnico sobre los recursos tecnológicos y la administración de los servidores de licencias entregados a la Comunidad Universitaria, conforme a los estándares institucionales.

Ingeniero de Licenciamiento: Es el rol especializado perteneciente a la Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT), encargado de la gestión centralizada e institucional del software y su licenciamiento. Es responsable de consolidar, administrar y mantener el inventario institucional de software y licencias y oficializar el software reportado por las unidades a través del canal institucional softwareuniandes@uniandes.edu.co.

✓ **Dirección Administrativa – Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas**

Esta Dirección es responsable de centralizar, liderar y ejecutar los procesos de adquisición, negociación y renovación contractual de licencias de software a nivel institucional, conforme a la Directriz de compras y al marco presupuestal vigente. Este rol actúa en coordinación con la DSIT, quien define los requerimientos técnicos y de licenciamiento, y con las unidades solicitantes, garantizando que los procesos de compra y renovación se realicen de manera transparente, eficiente y conforme a la normatividad institucional.

✓ Unidades Solicitantes

Las unidades que solicitan software para su funcionamiento deben cumplir con las responsabilidades de adquisición y renovación de software.

5. Lineamientos

El desarrollo del presente documento se rige por los lineamientos y principios declarados y consignados en la [Directriz de Tecnologías de la Información](#), la [Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información \(DISPI\)](#), la [Directriz de Compras](#) y los lineamientos de [Manual de presupuesto](#) definidos y aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con relación al tema.

5.1 Tipos de Software

La Universidad de los Andes cataloga el software institucional de acuerdo con su modelo de uso y gestión en los siguientes tipos:

- ✓ **Software tipo I – Software de uso campus, académico o institucional:** Corresponde al software cuyo uso es de carácter transversal utilizado por múltiples unidades y porque se administra mediante acuerdos institucionales globales, como los esquemas de Acuerdo de Campus o suscripciones de uso compartido. Este tipo de software puede ser administrado por la **DSIT** o por la **Unidad participante** dependiendo los términos y condiciones o su forma de licenciar.
- ✓ **Software tipo II – Software de uso especializado:** Corresponde al software de uso específico definido para una sola unidad, facultad, departamento o proyecto de la Universidad, cuya adquisición, uso y licenciamiento se **gestionan de manera descentralizada** y se encuentran asociados a un centro de costos particular, la administración de las licencias la hace directamente la Unidad que la adquiere.
- ✓ **Software tipo III – Software de uso libre:** Software que no requiere pago al fabricante, cuyo licenciamiento permite su uso libre en la Universidad, sin incurrir en incumplimientos de derechos de autor. Su uso no está sujeto a un período de prueba. Este tipo de software se diferencia del software en modalidad demo o trial, el cual solo podrá ser utilizado cuando cuente con la debida autorización institucional.

Las suscripciones de software podrán clasificarse como **software tipo I o tipo II**, dependiendo de si su gestión es centralizada o si se encuentra asociada a una unidad específica.

6. Normatividad.

Ley 23 de 1982 y Ley 44 de 1993

- ✓ Es la norma principal que regula los derechos de autor.
- ✓ Introduce sanciones más claras por infracción.
- ✓ Regula el registro de obras ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA).

Ley 1915 de 2018

- ✓ Refuerza que el software es una obra protegida por derechos de autor.
- ✓ Amplía protección en entornos digitales (uso en red, cloud, virtualización).
- ✓ Reconoce medidas tecnológicas de protección (DRM, activaciones, llaves de licencia).

Decisión Andina 351 de 1993 (CAN)

- ✓ El software es una obra literaria protegida.
- ✓ El titular tiene derechos exclusivos de: reproducción, distribución y transformación.
- ✓ No se puede instalar software en más equipos de los licenciados.
- ✓ Refuerza que la licencia es un permiso de uso, no transferencia de propiedad.

Ley 1581 de 2012

- ✓ Obliga a usar software que garantice la protección de datos personales.
- ✓ Exige controles sobre: Acceso, confidencialidad y tratamiento de datos.
- ✓ Evitar software ilegal o sin soporte (riesgos de seguridad).

Ley 1273 de 2009

- ✓ Penaliza el uso de software para acceso no autorizado y manipulación indebida de sistemas.
- ✓ Riesgos asociados a software ilegal o modificado.
- ✓ El uso de software pirata puede facilitar: Malware, backdoors y ataques internos.

ISO/IEC 19770 (Software Asset Management – SAM)

- ✓ Define buenas prácticas para inventario de activos de software.
- ✓ Control de licencias, gestión del ciclo de vida y cumplimiento con proveedores.

ISO/IEC 27001

- ✓ Exige el uso de software autorizado y controlado.
- ✓ Control A.8 (gestión de activos) incluye software.

ISO/IEC 20000

- ✓ Integra el licenciamiento dentro de la gestión de servicios TI.
- ✓ Requiere control sobre: Cambios, activos y configuración (CMDB).

7. Modelo Operativo de Roles y responsabilidades para la gestión del licenciamiento de software.

7.1 Responsabilidades de la Comunidad Universitaria

- ✓ Todo miembro de la Universidad es responsable de cumplir la **normatividad institucional interna y externa** relacionada con el uso y la administración del software, así como de velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de **derechos de autor y propiedad intelectual**, incluyendo la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993 y la Ley 603 de 2000, junto con sus modificaciones y disposiciones complementarias.
- ✓ En la Universidad **no está permitida la instalación de software** que atente o genere riesgos sobre el buen nombre o la seguridad de las personas y de la Institución, incluyendo, entre otros, software en modalidad demo o trial sin autorización institucional, software no autorizado o no adquirido por la Universidad, o software de terceros que no haya sido debidamente validado, revisado y aprobado conforme a los procedimientos establecidos.
- ✓ Todo usuario es responsable del **uso adecuado del software instalado en el equipo de cómputo institucional** (*equipo institucional se le llama al activo propiedad de la Universidad*) que tenga asignado y, por lo tanto, deberá solicitar apoyo, soporte o asesoría a la DSIT, a través de los [DSIT - Canales de atención](#), antes de realizar cualquier instalación o modificación de software. El usuario deberá informar oportunamente a la DSIT sobre fallas, vulnerabilidades, comportamientos inusuales del equipo o problemas derivados del software instalado.
- ✓ El uso de software en la Universidad **deberá realizarse únicamente sobre soluciones que cuenten con la autorización** y el debido respaldo documental institucional, conforme a los lineamientos definidos por la DSIT y al modelo de licenciamiento aplicable.
- ✓ **Todo hallazgo de incumplimiento** relacionado con el uso o instalación de software no autorizado, o que vulnere los derechos de autor y la propiedad intelectual, identificado por un ente de control de la Universidad, **deberá ser reportado y atendido** de manera inmediata, procediendo a su intervención conforme a los procesos establecidos y a la normatividad vigente.
- ✓ Todo usuario deberá **utilizar el software conforme a los términos y condiciones de uso establecidos en su respectiva licencia o contrato**, y a las políticas institucionales vigentes.
- ✓ **Ningún miembro** de la Comunidad Universitaria que tenga acceso al software o a los recursos tecnológicos de la Universidad **está autorizado para:**
 - Desinstalar, descompilar o realizar ingeniería inversa sobre el software.
 - Utilizar el software con fines comerciales o generar ingresos derivados de su uso.
- ✓ Cualquier **uso no autorizado**, en contravención de los términos de licenciamiento o sin la debida autorización institucional, podrá dar lugar a sanciones legales, contractuales o económicas para la Universidad.

- ✓ El uso de **software tipo III – software de uso libre** deberá realizarse estrictamente conforme a los **términos y condiciones definidos en su respectiva licencia**, aun cuando no implique pago al fabricante.
- ✓ El software propiedad de la Universidad podrá ser transferido de una unidad a otra en calidad de **préstamo**, siempre que exista autorización previa de la unidad propietaria del software y que la solicitud sea gestionada a través de la **DSIT**.
- ✓ La unidad que haga uso del software en calidad de préstamo será responsable de **solicitar oportunamente a la DSIT la desinstalación de las licencias correspondientes** una vez finalice el período acordado.

Usuarios con permisos de administrador local

- ✓ Todo usuario con permisos de administrador local en los equipos de la Universidad (opción autorizada por la DSIT) deberá:
 - Instalar únicamente software previamente aprobado por la Universidad y necesario para el cumplimiento de sus funciones.
 - Verificar que todo software instalado cuente con la licencia correspondiente y cumpla con los términos y condiciones de licenciamiento definidos en este lineamiento y la aceptación de los mismos cuando se acepten estos permisos (**Ver Anexo c**).
 - Abstenerse de instalar programas que puedan comprometer la seguridad, confidencialidad o integridad de la información institucional.
 - No instalar software para fines personales que no estén relacionados con las actividades laborales.

7.2 Responsabilidades de la DSIT

- ✓ La **Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT)** es responsable de definir el **software base de configuración** de los equipos de cómputo institucionales, de acuerdo con su tipo de uso, perfil y necesidades operativos de la Universidad (**Ver Anexo b**).
- ✓ La DSIT es responsable de **definir, mantener y administrar el inventario institucional de software**, entendido como el repositorio consolidado de las soluciones de software adquiridas, licenciadas o autorizadas para uso institucional, así como de las herramientas utilizadas para su control y administración. La gestión detallada del licenciamiento por unidad o centro de costos corresponde a los roles definidos para dicho propósito.
- ✓ La DSIT, **a través del Ingeniero de Licenciamiento**, rol especializado que forma parte de esta Dirección, es responsable de **asesorar a los usuarios y a las unidades solicitantes** en los procesos relacionados con la adquisición, renovación y uso de software, con el fin de garantizar el cumplimiento legal, técnico y presupuestal.
- ✓ La DSIT tiene la **potestad de realizar validaciones periódicas** sobre el software instalado en los equipos de cómputo y en los servidores que hacen parte del inventario de activos tecnológicos de la Universidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los términos de licenciamiento, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

- ✓ La DSIT es responsable de **administrar los servidores de licencias de software**, garantizando su correcta configuración, actualización, control y disponibilidad. Esto incluye asegurar que, ante procesos de adquisición o renovación, las licencias sean registradas, implementadas y actualizadas de manera oportuna, garantizando su trazabilidad.
- ✓ La DSIT es responsable de **recibir, gestionar y oficializar el software** reportado por las unidades a través del correo institucional softwareuniandes@uniandes.edu.co, verificando su legalidad, condiciones de licenciamiento y su incorporación al inventario institucional (**Ver Anexo a**).

7.3 Responsabilidades del Administrador de software

Su responsabilidad es de carácter funcional y administrativo, y no implica necesariamente la ejecución de actividades técnicas de instalación o soporte. El Administrador de Software actúa como punto de contacto entre la unidad, los proveedores y la Universidad para temas relacionados con el licenciamiento.

Responsabilidades generales

- ✓ Mantener actualizada la información del licenciamiento y entregarla de manera oportuna al ingeniero de licenciamiento por medio de los canales definidos.
- ✓ Sensibilizar al interior de la unidad sobre el buen uso y las buenas prácticas de acuerdo a los términos y condiciones de cada software.
- ✓ Velar porque la entrega del software, las licencias, los documentos legales y los instaladores se realice de manera formal por parte del proveedor al área encargada dentro de la DSIT y al correo institucional softwareuniandes@uniandes.edu.co, con el fin de que el software sea oficializado y se actualice el inventario institucional.
- ✓ Garantizar que el uso, despliegue y disposición final del software en su unidad se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la DSIT.
- ✓ Controlar el inventario local de software y licencias adquiridas por la unidad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento legal de los contratos y términos de licenciamiento.
- ✓ Gestionar vencimientos y renovaciones de suscripciones y mantenimientos.
- ✓ Optimizar costos y coordinar auditorías internas o externas relacionadas con software, cuando aplique.
- ✓ Actuar como canal oficial de comunicación entre el proveedor, la unidad y la Universidad para temas asociados al software.

Gestión de licencias y renovaciones

- ✓ Validar periódicamente el estado de las licencias y servicios asociados al software de su unidad.
- ✓ Presentar oportunamente a la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas la información relacionada con licencias o contratos próximos a vencer, para garantizar la correcta gestión de las renovaciones, a través del correo abastecimientoestrat@uniandes.edu.co como único canal de comunicación para envío de estas solicitudes.

- ✓ Informar, con una antelación mínima de tres (3) meses a la fecha de vencimiento, la decisión de renovar o no renovar licencias, así como los acuerdos de mantenimiento o soporte, cuando aplique.
- ✓ Asegurar que la unidad tenga claridad sobre la cantidad de accesos o instalaciones permitidas y realizar seguimiento para evitar el sobreuso de licencias.

Control de versiones e instalaciones

- ✓ Comunicar a la **DSIT** los cambios de versión del software utilizado por la unidad y entregar los instaladores actualizados, con el fin de que la DSIT realice el reemplazo correspondiente en los repositorios institucionales.
- ✓ Verificar que el software utilizado por la unidad corresponda a versiones aprobadas institucionalmente y solicitar actualizaciones cuando sea necesario.

Gestión de donaciones de software

- ✓ Solicitar y revisar la documentación legal que respalde las donaciones de software.
- ✓ Validar con la **DSIT** y la **Dirección Jurídica** los compromisos asociados a la donación.
- ✓ Monitorear el uso del software donado conforme a los términos acordados y garantizar que no genere costos ni incumplimientos legales.
- ✓ No utilizar el software una vez finalizado el período autorizado.

7.4 Responsabilidades de la Dirección Administrativa – Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas

- ✓ La adquisición, compra o renovación de licencias de software, incluyendo soporte y mantenimiento, solo podrá realizarse cuando el software haya sido **previamente clasificado, certificado, validado y aprobado por la DSIT**, conforme a los lineamientos institucionales.
- ✓ La dirección de Abastecimiento debe garantizar que la adquisición de software se realice de manera legal, eficiente, segura y alineada con las necesidades institucionales.
- ✓ La Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas responsable de **centralizar, liderar y ejecutar los procesos de negociación, compra y renovación contractual del software**, en coordinación con la DSIT y las unidades solicitantes, de acuerdo con las políticas institucionales de compras y el marco presupuestal vigente.
- ✓ Solicitar cotizaciones, negociar precios, descuentos, plazos de pago, tiempos de entrega y demás condiciones comerciales.
- ✓ Evaluar el desempeño de los proveedores y mantener actualizado el registro de proveedores autorizados.
- ✓ Como parte del proceso de adquisición o renovación, el proveedor deberá entregar la documentación soporte del software adquirido, incluyendo, según aplique:
 - Títulos, certificados o evidencias oficiales de licenciamiento.
 - Detalle del modelo de licenciamiento (tipo, cantidad, vigencia, restricciones).

- Instaladores o enlaces de descarga autorizados.
 - Términos y condiciones de uso.
 - Documentación técnica y funcional.
 - Condiciones de soporte, mantenimiento y capacitación.
- ✓ Esta información deberá ser puesta a disposición del **Administrador de Software de la unidad** y de la **DSIT**, para efectos de control, inventario y oficialización.

7.5 Responsabilidades de las Unidades solicitantes

- ✓ Cada unidad solicitante deberá garantizar que los costos asociados a la adquisición, licenciamiento, soporte, mantenimiento y garantías del software sean estimados, presupuestados y gestionados oportunamente, conforme a su centro de costos.
 - ✓ La solicitud de adquisición o renovación de **software tipo II** es responsabilidad de la unidad propietaria del centro de costos, la cual deberá tener claridad sobre los términos y condiciones del licenciamiento, así como sobre los servicios de soporte y mantenimiento asociados. Para el **software tipo I**, la gestión de renovación será realizada de manera articulada entre la **DSIT y la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas de la Dirección Administrativa**.
 - ✓ Toda adquisición o renovación de software deberá ser canalizada **a través de la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas de la Dirección Administrativa**. Los productos de software adquiridos con recursos institucionales o en nombre de la Universidad serán propiedad de la Universidad, y la documentación que acredite dicha propiedad deberá estar a nombre de esta.
 - ✓ Antes de iniciar una solicitud de adquisición o renovación, la unidad solicitante deberá asegurar que el software **satisface la necesidad para la cual se requiere** y que es **compatible con la arquitectura y los recursos tecnológicos institucionales** donde será implementado.
 - ✓ Como parte del proceso de adquisición o renovación, el proveedor deberá entregar la documentación soporte del software adquirido, incluyendo, según aplique:
 - Títulos, certificados o evidencias oficiales de licenciamiento.
 - Detalle del modelo de licenciamiento (tipo, cantidad, vigencia, restricciones).
 - Instaladores o enlaces de descarga autorizados.
 - Términos y condiciones de uso.
 - Documentación técnica y funcional.
 - Condiciones de soporte, mantenimiento y capacitación.
- ✓ Esta información deberá ser puesta a disposición del **Administrador de Software de la unidad** y de la **DSIT**, para efectos de control, inventario y oficialización

8. Sobre la oficialización de software

La **oficialización de software** es el proceso mediante el cual la Universidad valida, registra y controla el software que será utilizado en sus recursos tecnológicos, con el fin de asegurar su legalidad, condiciones de licenciamiento y correcta incorporación al inventario institucional. La oficialización **no reemplaza los procesos de adquisición ni de aprobación técnica**, y constituye un requisito previo para la instalación y uso institucional del software.

- ✓ Todo software adquirido por fuera del proceso institucional de compras deberá ser **reportado y oficializado ante la DSIT**, mediante el correo institucional softwareuniandes@uniandes.edu.co, con el fin de validar su legalidad, condiciones de licenciamiento y proceder con su registro y control institucional (**Ver Anexo a**).
- ✓ En los casos en que se requiera la instalación de software que no se encuentre previamente registrado en el inventario institucional, el solicitante deberá gestionar su **oficialización previa ante la DSIT**, como condición necesaria para su evaluación, aprobación e instalación.
- ✓ Todo software desarrollado por la Universidad y puesto en producción para uso institucional deberá ser **oficializado ante la DSIT**, con el propósito de garantizar su inventario, control, mantenimiento y alineación con los estándares tecnológicos institucionales. Adicionalmente, este software deberá ser reportado al área de **Dirección del Ecosistema de Innovación, Transferencias y Emprendimiento de la VIC**, a través del correo ecosistema@uniandes.edu.co, para el análisis de una posible explotación comercial o gestión de propiedad intelectual, cuando aplique.
- ✓ Todo software adquirido mediante **donaciones, cesiones, préstamos u otros mecanismos distintos al proceso institucional de compras** deberá ser registrado en el inventario institucional mediante el proceso de oficialización, incluyendo la información completa de su licencia y condiciones de uso.
- ✓ Toda **donación** con contrato que implique licenciamiento o cesión de derechos patrimoniales de autor de un software en favor de la universidad debe contar con la revisión de la Dirección Jurídica, antes de iniciar el proceso de oficialización ante la DSIT.
- ✓ Cuando se requiera un **registro ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA)** de un software de titularidad de la universidad, deberá solicitarse a juridica@uniandes.edu.co que realice el trámite de registro.

9. Sobre la instalación de software

- ✓ La **Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT)** brinda servicios de instalación y soporte de software **únicamente sobre dispositivos institucionales** que sean propiedad de la Universidad y que se encuentren bajo su alcance de administración.
- ✓ La instalación de software licenciado de la Universidad en equipos personales no está autorizada, salvo en aquellos casos en que los términos, condiciones y alcance del licenciamiento adquirido permitan expresamente dicho uso.

- ✓ La instalación y uso de software en los recursos tecnológicos de la Universidad solo está permitida cuando dicho software haya sido **clasificado, certificado, validado y aprobado por la DSIT**, conforme a los lineamientos institucionales y al proceso de oficialización definido.
- ✓ Toda solicitud de instalación de software deberá estar respaldada por una **solicitud formal a través de los canales de atención de la DSIT**, quienes evaluarán y autorizarán o rechazarán la instalación, teniendo en cuenta:
 - Los términos y condiciones del licenciamiento.
 - Los análisis de seguridad de la información, cuando aplique.
 - La normativa institucional y legal vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.
- ✓ En los recursos tecnológicos institucionales sobre los cuales la DSIT no tenga alcance para realizar la instalación o brindar soporte, la **unidad responsable**, a través de su Administrador de Software, deberá garantizar el cumplimiento del presente lineamiento y el uso adecuado del software instalado.
- ✓ Los equipos ubicados en salas de cómputo y salones deberán mantenerse configurados conforme a los **perfiles de software institucionales y líneas base autorizadas** definidos por la Universidad. No se permite la instalación, eliminación o modificación de software distinto al autorizado por la DSIT, salvo que haya sido previamente evaluado y aprobado mediante el proceso establecido.
- ✓ La DSIT garantizará que los equipos que se asignen o reasignen cuenten con el **software base** correspondiente al perfil institucional definido y aprobado, que se encuentren registrados en las herramientas de inventario y que cumplan con los estándares técnicos establecidos.
- ✓ La asignación, activación o instalación de productos de **software tipo I (institucional)** se realizará únicamente en las unidades incluidas en los esquemas presupuestales y de licenciamiento definidos, en coordinación con el Área de Abastecimiento y conforme a los criterios establecidos.
- ✓ Se **prohíbe la instalación y uso de software en modalidad trial, demo, evaluación o cualquier modalidad no licenciada**, sin autorización previa y expresa de la DSIT. En los casos en que dicha instalación sea autorizada, deberá estar respaldada por una solicitud formal y, una vez finalizado el período de evaluación autorizado, la DSIT procederá a realizar la **desinstalación del software**.

10. Sobre la desinstalación y disposición final del software

- ✓ La **Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT)** tiene la autoridad para realizar las acciones necesarias sobre el software que se encuentre en **incumplimiento de los lineamientos institucionales**, cuando exista **riesgo legal, de seguridad de la información o incumplimiento contractual**, pudiendo proceder a su desinstalación sin notificación previa cuando la criticidad del caso lo requiera.
- ✓ La **unidad responsable del software**, a través de su Administrador de Software, deberá reportar oportunamente a la DSIT los casos en los que el software deba ser dado de baja, haya finalizado su período de soporte o garantía, o cuando deje de ser requerido, con el fin de gestionar adecuadamente la desinstalación y la liberación de licencias.

- ✓ Toda desinstalación o eliminación de software deberá ser **solicitada y gestionada a través de los canales de atención definidos por la DSIT**, garantizando la trazabilidad y el control institucional del proceso.
- ✓ Todo equipo institucional que vaya a ser **reasignado, dado de baja o sometido a disposición final** deberá ser revisado y certificado por la DSIT, con el propósito de eliminar el software instalado, liberar o reasignar las licencias correspondientes y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- ✓ En los casos en que un usuario con permisos de **administrador local** realice instalación de software no autorizado, será notificado de manera formal y a los jefes inmediatos; posterior a ello, ante un reiterado incumplimiento, será nuevamente notificados los jefes inmediatos, responsable de la unidad y a las áreas correspondientes para el respectivo proceso administrativo.
- ✓ La reincidencia en el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el uso de permisos de administrador local facultará a la Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT) para retirar de forma definitiva dichos privilegios. Esta medida será de carácter permanente y no dará lugar a futuras solicitudes de reasignación de los permisos.

11. Versión

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
1.0	Elaboración	11/02/2020
	Publicación	31/10/2020
2.0	Cambio de nomenclatura de documento inclusión numeral 4.	26/03/2021
	Publicación	26/03/2021
3.0	Actualización del documento	30/04/2026
	Publicación	09/07/2026

12. APROBACIÓN

	CARGO	FECHA
ELABORÓ	DSIT - Ing. Licenciamiento	12/09/2019
REVISÓ	DSIT Dirección Administrativa GHDO Gerencia del Campus	30/04/2026
APROBÓ	DSIT	17/06/2026

13. ANEXOS

- a. [PRO-24-2-02-02-01-M2 Manual de Usuario para Oficialización de Software](#)
- b. [PRD- Alistamiento Equipos Nuevos](#)
- c. [PRD- Permisos de Administrador Local de Equipo](#)