PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE		
OBJETIVO:		Establecer un mecanismo de control que garantice que todo el software utilizado por la Superintendencia de Notariado y Registro cuente con licencias válidas y vigentes, asegurando el cumplimiento legal, la optimización de recursos y la prevención y mitigación de riesgos técnicos y legales asociados al uso indebido de software.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Realizar la solicitud de necesidad de adquisición o renovación de licenciamiento de software.
	¿Qué hace?	Asegurar el control del licenciamiento de software que se adquiere o renueva en la SNR asegurando un uso responsable, legal y eficiente.
	Limite Final:	Límite Final: Instalación, actualización o desinstalación del software licenciado (remitiendo al procedimiento de Mesa de Ayuda para este último caso).
PRODUCTOS:		- Adquisición de software y certificados de licenciamiento (Licencias) - Instalación de licencias de software controlado. - Actualización de licenciamiento de software controlado. - Desinstalación de licenciamientos de software no autorizado.
RESPONSABLE:		Líder Estratégico: Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información Líder Operativo: Coordinador de Servicios Tecnológicos

1. GLOSARIO

- **Licenciamiento:** Acuerdo legal que otorga permisos específicos para usar, modificar y distribuir un producto.
- **Licenciamiento de software:** Contrato legal que permite a un usuario utilizar un programa informático, estableciendo reglas y restricciones sobre cómo, dónde y por quién puede ser usado, modificado o distribuido, protegiendo la propiedad intelectual del desarrollador.
- **Mesa de ayuda integral:** Herramienta de gestión que permite brindar soporte y asistencia técnica a los casos reportados o solicitudes realizadas por los diferentes usuarios.
- **Software:** Conjunto intangibles de programas, instrucciones y datos que le dicen al hardware qué hacer y cómo hacerlo permitiendo que dispositivos como computadoras realicen tareas específicas.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad

- **Directiva Presidencial 01 de 2021 (Transformación Digital):** Refuerza la importancia de la seguridad digital y el uso de activos de software legales y actualizados para mitigar riesgos de ciberseguridad.
- **ISO 27001:2022:** Proporciona un marco sólido para proteger la información que puede adaptarse a todo tipo y tamaño de organizaciones. Incluye controles sobre software autorizado.
- **Ley 23 de 1982:** Regula los derechos de autor en general.
- **Ley 44 de 1993:** Modifica la Ley 23 y endurece las sanciones por el uso indebido de software, estableciendo responsabilidades civiles y administrativas.

2.2. Políticas de operación

1. Todas las solicitudes de adquisición o renovación de licenciamiento de software deben estar diligenciadas y firmadas en el **Formato de solicitud de adquisición o renovación de licenciamiento de software** y radicada a través del correo electrónico del equipo de soporte de mesa de ayuda integral – MAI mesadeayudaintegral@supernotariado.gov.co.

2. La oficina de tecnologías de la información realizará seguimiento y monitoreo de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software instalado en los equipos de la infraestructura tecnológica de la SNR, verificando el estado actual de la licencia, última ubicación registrada (IP/Hostname) y fecha de vencimiento. Esta actividad se debe realizar de manera trimestral y se registra ticket en la herramienta de gestión de la mesa de servicio adjuntando evidencias.

3. La instalación de software será ejecutada únicamente por personal técnico autorizado de la oficina de tecnologías de la información de la Superintendencia de Notariado y Registro, no está permitida la instalación a personal no autorizado.

4. Sólo se permite el uso de software autorizado por la oficina de tecnologías de la información de la Superintendencia de Notariado y Registro, sea licenciado, abierto o gratuito.

5. La instalación y/o modificación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de la Superintendencia de Notariado y Registro es responsabilidad de la oficina de tecnologías de la información.

6. Las licencias de software adquiridas son de uso exclusivo para desarrollar actividades relacionadas con la misionalidad de la Superintendencia de Notariado y Registro.

7. Las licencias de software que se encuentren instaladas en los equipos de cómputo de la SNR sin la debida autorización por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información serán desinstaladas y eliminadas de la infraestructura tecnológica.

8. Para el licenciamiento de software instalado en los servicios de nube éstos son controlados por el fabricante (Oracle, Microsoft), con renovación anual y administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

9. **Criterios de viabilidad técnica:**

   - **Seguridad y Acceso:** El funcionario designado de la OTI verificará la viabilidad técnica analizando: Seguridad y conectividad (puertos/VPN), Gestión de identidades, Soporte y escalamiento (Manuales/FAQs), y el cumplimiento de la Ley 603 de 2000.

   - **Conectividad:** Validar requerimientos de red y apertura de puertos necesarios para su funcionamiento.

- **Soportabilidad:** Confirmar que se cuenta con la documentación técnica (Manuales y FAQs) necesaria para la operación de la Mesa de Ayuda Integral.

- **Localización:** Identificar la ruta lógica (URL) o física (Hostname/Placa) donde reside el activo.

- **Legalidad (Ley 603):** Verificar los derechos de autor mediante la factura, contrato de licencia o términos de licenciamiento Open Source.

- **Vigencia:** Determinar el periodo de cobertura (meses o perpetuidad) según contrato o consola de administración.

10. Al finalizar la instalación, se debe actualizar obligatoriamente en el formato la 'Localización Lógica y Ruta de Instalación' definitiva (Hostname, IP, URL o Placa), asegurando la trazabilidad total del activo intangible.

11. Para eliminación de licencias de software ver actividad N. 9 del procedimiento: Para dar de baja Infraestructura de T.I y software el cual refiere la validación para dar de baja un software.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. REALIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE.	1.1. Diligenciar el formato de solicitud de adquisición o renovación de licenciamiento de software aprobado por el Jefe de Dependencia 1.2. Remitir solicitud a través del correo electrónico mesadeayudaintegral@supernotariado.gov.co	Funcionario o contratista SNR que requiere la licencia	Formato de solicitud de adquisición o renovación de licenciamiento de software. Correo electrónico
2. RADICAR GESTIÓN DE SOLICITUD EN LA MESA DE AYUDA	2.1. Realizar la gestión de la solicitud a través del equipo de la mesa de ayuda integral ejecutando las siguientes actividades del procedimiento de mesa de ayuda integral: – 1. Recibir y validar información suministrada. 2. Verificar si la información remitida está completa. 3. Registrar actividades y generar ticket en la herramienta de gestión. 4. Si se requiere, solicitar mediante correo electrónico la información faltante.	Funcionario o contratista designado (Agente N. 1) - OTI	Correo electrónico – Herramienta de gestión
3. ¿LA SOLICITUD ES PARA ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE?	3.1. ¿La solicitud es para adquisición de licenciamiento de software? Si: Continúe con la actividad N. 4 No: Continúe con la actividad N.6	Funcionario o contratista designado OTI	Herramienta de gestión

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. VERIFICAR LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE	4.1. Corresponde a adquisición, Verificar la viabilidad de la adquisición asegurando que: • En el inventario de licenciamiento instalado en la infraestructura tecnológica de la SNR no exista una licencia que cumpla con las mismas funciones. • Las especificaciones técnicas del licenciamiento sean compatibles con el software y hardware instalado en la SNR. • El licenciamiento cuenta con soporte y actualizaciones. • Se cumplan las condiciones legales de la licencia. • Los costos y presupuesto se encuentren debidamente ajustados. 4.2. ¿Es viable técnicamente la adquisición del licenciamiento de software? Si: Continuar en la actividad No. 5 **Nota:** De manera independiente se debe realizar el proceso contractual para la adquisición del licenciamiento de software de acuerdo con los lineamientos y normativas establecidas según la modalidad de contratación. Ver Política de Operación No. 9 No: Se realiza la justificación técnica de la no aprobación de la adquisición del licenciamiento. Se debe registrar la novedad en el formato de adquisición o renovación de licenciamiento de software. Continuar en la actividad No. 8	Funcionario o contratista designado OTI Jefe de la OTI	Formato de solicitud de adquisición o renovación de licenciamiento de software. Correo electrónico
5. REALIZAR JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE APROBACIÓN PARA ADQUISICIÓN	Realizar la justificación técnica de la aprobación de la adquisición del licenciamiento. Se debe registrar la novedad en el formato de adquisición o renovación de licenciamiento de software	Funcionario o contratista designado OTI Jefe de la OTI	Formato de solicitud de adquisición o renovación de licenciamiento de software.
6. VERIFICAR LA VIABILIDAD DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE	6.1. Corresponde a Renovación, Verificar la justificación de la necesidad, analizando * Impacto en el normal funcionamiento de las actividades operativas de la SNR. • Si el licenciamiento cuenta con soporte y actualizaciones. • Cumple las condiciones legales de la licencia. • Los costos y presupuesto se encuentran ajustados. 6.2. ¿Es viable técnicamente la renovación de licenciamiento de software? Si: Continuar en la actividad No.7	Funcionario o contratista designado OTI	Correo electrónico

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Nota: De manera independiente se debe realizar el proceso contractual para la renovación del licenciamiento de software de acuerdo con los lineamientos y normativas establecidas según la modalidad de contratación. Ver Política de Operación No. 10 No: Se realiza la justificación técnica de la no aprobación de la renovación del licenciamiento de software. Se debe registrar la novedad en el formato de adquisición o renovación de licenciamiento de software. Continuar actividad No. 8		
7. REALIZAR JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE APROBACIÓN PARA RENOVACIÓN	7.1 Realizar la justificación técnica de la aprobación de la renovación del licenciamiento. Se debe registrar la novedad en el formato de adquisición o renovación de licenciamiento de software	Funcionario o contratista designado OTI Jefe de la OTI	Formato de solicitud de adquisición o renovación de licenciamiento de software.
8. RESPUESTA A LA SOLICITUD	8.1. Realizar respuesta a la solicitud a través de la herramienta de gestión y cerrar el ticket	Funcionario o contratista designado OTI	Herramienta de gestión
9. RECEPCIÓN DEL LICENCIAMIENTO ADQUIRIDO O RENOVADO	9.1. Se realiza la verificación del licenciamiento adquirido o renovado teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del contrato (componente técnico, condiciones legales, vigencia, documentos soporte, alcance) posteriormente se realiza el respectivo registro en la plataforma habilitada por el fabricante y se deja anotación de la entrada del intangible, asociándolo preliminarmente a la ubicación definida en el concepto de viabilidad.	Funcionario o contratista designado OTI	Correo electrónico Documento Excel
10. INSTALACIÓN DEL LICENCIAMIENTO	10.1. Se debe remitir la solicitud de instalación del licenciamiento a través del correo electrónico mesadeayudaintegral@supernotariado.gov.co y generar ticket a través de la herramienta de gestión. 10.2. La instalación se realiza por parte de soporte técnico, dependiendo el grado de complejidad, en el hardware relacionado en el requerimiento. 10.3. Se remite la respuesta a través de la herramienta de gestión y se cierra el ticket. Ver Política de operación No.10 **Nota:** Para el retiro o desinstalación de software, Ver política de operación N. 11	Funcionario o contratista designado OTI	Correo electrónico Documento Excel Herramienta de Gestión
11. ARCHIVAR FIN	12.1. Archivar conforme a los parámetros de gestión documental para archivos físicos y digitales	Personal OTI	Repositorio documental de la OTI

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Manual de políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.
- Formato de solicitud de adquisición o renovación de licenciamiento de software.
- Procedimiento de mesa de ayuda integral.
- Procedimiento Para dar de baja Infraestructura de T.I y software

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTI - PR - 010	1	11-05-2026	Se hace necesario la creación del documento con el fin de establecer lineamientos para el control del licenciamiento de software en la entidad. Además de adaptarse al nuevo modelo de mapa por procesos. La Actualización integral para incluir controles de seguridad de la información, gestión de identidades, soporte técnico y cumplimiento de hallazgos de auditoría sobre localización de activos y Ley 603 de 2000.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Jorge Armando Serrano Caicedo José Elías Paternina Petro	Jorge Arcecio Cañaveral Rojas	Alirio Tovar Castellanos Alejandro Andrés Anaya Salazar	Nubia Patricia López Méndez
Funcionario Oficina de Tecnologías de la Información Funcionario Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe Oficina Tecnologías de la Información	Contratista Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 27-04-2026	Fecha: 28-04-2026	Fecha: 05-05-2026	Fecha de Aprobación: 11-05-2026