



RESOLUCIÓN RECTORAL. 50895

19 de diciembre de 2023

Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión y licenciamiento de software en la Universidad de Antioquia

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias, especialmente la consagrada en el artículo 6 del Acuerdo Superior 484 del 27 de junio 2023 y,

CONSIDERANDO QUE

1. En las unidades académicas y administrativas de la Universidad se desarrollan múltiples actividades académicas, administrativas, investigativas y de extensión que requieren de productos de software para materializar los objetivos institucionales.
2. Dicho escenario exige definir mecanismos adecuados y disponibles para la comunidad Universitaria, que fomenten la adopción de principios necesarios como la racionalidad, austeridad y eficiencia en el uso de los recursos y que sirvan como medio de orientación en los procesos de compra, instalación, soporte, entrenamiento y finalización del ciclo de vida de los productos de software.
3. En la Directiva Presidencial 02 de 2002 se reitera el interés del Gobierno colombiano en la protección del derecho de autor y los derechos conexos expresados en los lineamientos de la Directiva Presidencial 01 de 1999, además de impartir instrucciones en relación con la adquisición de programas de computador (software) debidamente licenciados y que respeten el derecho de autor de sus creadores.
4. En el Estatuto General de Contratación-Acuerdo Superior 419 de 2014- se establece como principios rectores para quienes intervengan en un proceso contractual con la Universidad: la planeación, transparencia, responsabilidad, eficacia y economía; los cuales deberán tenerse presentes para la adquisición, ampliación o el mantenimiento de productos de software o sus licencias de uso o aplicación.
5. En la Resolución Rectoral 49544 del 2022 “por la cual se expide el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad de Antioquia” se establece que el derecho de autor, protege las obras artísticas, científicas y literarias, incluido el software y bases de datos que implique un acto de creatividad.
6. Es necesario reglamentar lo dispuesto en el Acuerdo Superior 484 del 27 de junio de 2023, mediante el cual se establece la Política Integral de las Tecnologías de la



Información y Comunicación; entregando orientaciones y lineamientos para su aplicación en lo relacionado con el licenciamiento de los productos de software.

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Establecer lineamientos para los estándares y procedimientos en la gestión y licenciamiento de los productos de software en la Universidad de Antioquia, aplicables a la compra, instalación, soporte, entrenamiento y finalización del ciclo de vida del software que requiere y utiliza la Institución, para soportar sus procesos misionales y de apoyo.

Artículo 2. Objetivos. Los lineamientos para los estándares y procedimientos en la gestión y licenciamiento de productos de software tienen los siguientes objetivos:

2.1 Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, aplicando modelos de compras por volumen que consoliden las necesidades institucionales.

2.2 Promover el cumplimiento de las regulaciones legales en cuanto a propiedad intelectual y derechos de autor, consagradas en normativa internacional, nacional e institucional.

2.3 Identificar la distribución y uso de los productos de software de forma que proporcione trazabilidad sobre el licenciamiento utilizado por la institución.

2.4 Estandarizar la gestión, mantenimiento y soporte de los productos de software utilizados en la Institución.

2.5 Facilitar la apropiación de los productos de software adquiridos por la Institución.

2.6 Informar a la comunidad universitaria los diferentes productos de software comercial, libre y de código abierto, disponibles para uso en la Institución.

Artículo 3. Alcance y aplicación. Estos lineamientos le son aplicables y exigibles a todos los miembros de la comunidad universitaria; a todas las personas que tienen un vínculo o relación académica, administrativa o contractual con la Institución y terceras personas que hagan uso de los dispositivos de cómputo de la Universidad para el desarrollo de sus actividades misionales o de apoyo. Igualmente le es aplicable a todos los procesos de compra, instalación, soporte, entrenamiento y finalización del ciclo de vida de los productos de software empleados en la Institución.

Artículo 4. Definiciones. Son conceptos para tener en cuenta en estos lineamientos:

4.1 Software: conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.



4.2 Personal de TI-Tecnologías de la Información: equipo de trabajo conformado por personal especializado en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que implementan, mantienen y desarrollan la infraestructura informática de la Institución.

4.3 Nube: es un término que se utiliza en informática para describir una red mundial de servidores diseñados para almacenar y administrar datos, ejecutar aplicaciones o entregar contenido o servicios.

4.4. Software como un Servicio o SaaS: es un modelo de software basado en la nube que ofrece aplicaciones a los usuarios finales a través de un navegador de Internet.

4.5 Licencia de software: es un contrato a través del cual el autor o titular de los derechos de un producto de software, autoriza al usuario, ya sea una persona natural o jurídica, para utilizar dicha herramienta y los recursos asociados, en el marco de los términos y condiciones que le sean aplicables. Las licencias de productos de software además de determinar el tipo de software también pueden especificar elementos como lo son la vigencia, que es el tiempo durante el cual se mantienen los términos y las condiciones aplicables a la licencia.

Son alcances de las licencias (i) Licencias con vigencia específica, (ii) Licencias con vigencia indefinida o vitalicia y (iii) Licencias sin especificación de vigencia.

4.6 Uso del software: existen varias formas de utilizar una herramienta o producto de software, entre las más comunes encontramos: cliente/servidor, instalación en servidor de aplicaciones con acceso a través de interfaz web; instalación y ejecución local, entre otras.

4.7 Usuario: es el personal administrativo con vínculo laboral activo; profesores vinculados o contratados; estudiantes de pregrado y posgrado con vínculo académico activo y los contratistas o terceros; que sean avalados por la Universidad o hagan uso de cualquier herramienta o producto de software, adquirido o autorizado, para ser instalado de forma exclusiva en los equipos de la institución.

4.8 Configuration Manager Database (CMDB): es un repositorio que contiene los detalles relevantes del hardware y software que utiliza la institución, para la prestación de los servicios informáticos que se brindan a los usuarios internos y externos.

4.9 Código Fuente: conjunto de líneas de texto que, de acuerdo con las reglas aplicables por el lenguaje de programación empleado, podrán construir múltiples rutinas o procedimientos que se ejecutarán según las acciones o iteraciones del usuario.

4.10 Tipos de Software: los tipos de software se clasifican según el alcance que pueden otorgar al usuario:

(i) Software de código abierto: es aquel que permite el uso, modificación, redistribución de copias, y distribución de copias modificadas con acceso al nuevo código fuente.

(ii) Software libre: es aquel que exalta la libertad del usuario, permite su uso con cualquier propósito, la modificación del código fuente, la redistribución de copias originales



y distribución de copias modificadas con acceso a la totalidad del nuevo código fuente.

(iii) Software de dominio público: es aquel que está libre de protección de derechos de autor; pertenece a la comunidad y puede ser utilizado sin ningún tipo de restricción.

(iv) Freeware: es aquel que permite el uso y la redistribución, pero nunca la modificación y no brinda acceso al código fuente.

(v) Software comercial: es aquel que se encuentra protegido por derechos de autor y, por tanto, limita el acceso a su código fuente, tiene estrictamente prohibida la copia, redistribución o modificación a través de cualquier mecanismo.

(vi) Software de evaluación: es aquella herramienta o producto de software comercial que permite ser utilizado, de forma parcial o completa, por un período de tiempo definido, usualmente inferior a tres meses. Su objetivo es enseñarle al usuario las funcionalidades disponibles.

Artículo 5. Lineamientos para la adquisición de software. Para la adquisición de software se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

5.1 La División de Gestión Informática de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional orientará y asesorará a las diferentes unidades académicas y administrativas en los procesos de compra, instalación, soporte, entrenamiento y finalización del ciclo de vida de los productos de software.

5.2 Los procesos de negociación y adquisición de productos de software se harán teniendo en cuenta criterios estratégicos, técnicos, económicos, de soporte y conveniencia institucional.

5.3 La compra de licencias de productos de software deberá realizarse directamente con el fabricante, si sus políticas lo permiten; en caso contrario, deberá llevarse a cabo a través de proveedores autorizados y respaldados por el respectivo fabricante.

5.4 La División de Gestión Informática dará prelación, cuando lo considere conveniente para la institución, a la contratación del software como servicio (SaaS) sobre las licencias para uso de instalación local.

5.5 Previo a cualquier solicitud de adquisición de productos de software, se deberá validar la disponibilidad de licencias del producto requerido a nivel institucional, o de otro que cumpla con las mismas funcionalidades, a través del inventario de software dispuesto por la División de Gestión Informática para esta finalidad (CMDB).

5.6 Toda solicitud para adquisición o autorización de productos de software comercial o no comercial deberá ser registrada a través del sistema de gestión de solicitudes de soporte dispuesto por la División de Gestión Informática, sustentando y justificando el desarrollo de los procesos o proyectos misionales o administrativos que va a soportar e incluir la validación técnica realizada por el personal de TI de la unidad académica o administrativa solicitante.



5.7 Toda solicitud de compra de productos de software deberá contar con el visto bueno de la División de Gestión Informática; la cual tendrá como objetivo la consolidación y clasificación de requerimientos de software, logrando en consecuencia, la proyección de necesidades institucionales y la implementación de modelos de compras por volumen que otorguen beneficios económicos y administrativos a la Universidad.

5.8 Los procesos de adquisición de productos de software deberán contemplar, si se considera necesario, la contratación de servicios de capacitación impartida por personal certificado por el fabricante y con acceso a material oficial.

5.9 El software comercial y de uso libre que utilice la institución para soportar sus procesos misionales y administrativos, deberá disponer de contratos de soporte técnico brindados por el fabricante o por empresas especializadas en los respectivos productos.

5.10. Todo producto de software que adquiera la Universidad deberá ser compatible con la versión 6 del protocolo IP (IPv6), o la que esté vigente en el momento de la adquisición.

Artículo 6. Lineamientos frente a las condiciones de uso. Establecer los siguientes lineamientos para garantizar unas adecuadas condiciones de uso del software en la Institución:

6.1 Todo producto de software que se instale en los computadores de la Universidad debe ser verificado y previamente aprobado por la División de Gestión Informática de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

6.2 La instalación y desinstalación de productos de software en los computadores de la Universidad, incluidos los sistemas operativos, debe realizarse única y exclusivamente por el personal de soporte técnico que designe la División de Gestión Informática de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

6.3 El personal que preste sus servicios como soporte técnico en las unidades académicas y administrativas, debe registrar todos los productos de software que utiliza en la base de datos de la configuración o CMDB que para tal efecto disponga la División de Gestión Informática de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

6.4 La División de Gestión Informática de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional dispondrá de un espacio en el portal universitario en el cual se podrán consultar los productos de software que son empleados en la institución, con el nombre del responsable, el número licencias adquiridas y disponibles, las fechas de vencimiento, unidad académica o administrativa responsable y el correo electrónico del funcionario responsable del licenciamiento.

6.5 Para facilitar el inventario de los productos de software, todos los computadores de la Universidad deben ser ingresados al sistema de administración de directorio institucional.

6.6 La División de Gestión Informática de la Dirección de Planeación y Desarrollo



Institucional fomentará el uso adecuado del software en la comunidad universitaria, a través de la aplicación de las buenas prácticas y recomendaciones de seguridad, emitidas por dicha dependencia y por los fabricantes de software.

6.7 Es responsabilidad de la unidad académica o administrativa que adquiera o se le autorice el software, la custodia de las claves de activación de los productos, cumpliendo las condiciones legales y de uso correspondientes. No obstante, la División de Gestión Informática velará por la custodia general del licenciamiento de software en la Institución.

6.8 Es responsabilidad de quien adquiera los productos de software, mantener la vigencia de los contratos de licenciamiento, soporte y mantenimiento del software utilizado en la institución.

6.9 En la Universidad está permitido el uso de software libre, siempre y cuando sea autorizado por la División de Gestión Informática para ser instalado en los computadores institucionales.

Artículo 7. Condiciones de finalización de uso. Deberán ser removidos todos los productos de software instalados en los computadores institucionales, cuando se presenten alguno de los siguientes eventos: (i) reemplazo de los computadores, (ii) finalización del tiempo de suscripción, (iii) reemplazo de la herramienta.

Parágrafo: Una vez removida la herramienta, se deberá reportar en el inventario de software en la CMDB.

Artículo 8. Responsabilidades. Cada usuario responderá legal y/o disciplinariamente ante las autoridades competentes cuando se compruebe la instalación o uso irregular de los productos de software en los computadores que tenga a su cargo o hayan sido dispuestos por la Universidad para su uso. Entendiendo por una instalación o uso irregular del software, la actuación contraria a los lineamientos dispuestos en la presente resolución, y en especial en relación con la competencia para la instalación, gestión o finalización en el uso del software o el uso, instalación o gestión de un software sin las condiciones que desarrollan en esta resolución.

Parágrafo. Una vez se compruebe el uso o instalación irregular de los productos de software en los computadores de la Universidad o de aquellos que hayan sido dispuestos para su uso, se procederá a requerir a la unidad académica o administrativa y al estudiante, profesor o personal administrativo correspondiente en cada caso, para que expliquen y subsanen la irregularidades; de persistir la conducta o reincidir en ella, se remitirá la información a la Unidad de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.

Artículo 9. Implementación y socialización. La División de Gestión Informática de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, será la encargada de implementar y socializar los presentes lineamientos, junto con los documentos de gestión necesarios, con la participación de la Dirección de Comunicaciones y la Oficina de Auditoría Institucional.



Artículo 10. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES
Rector

OLGA LUCÍA LOPERA QUIROZ
Secretaria General

RR 50895

Informe de auditoría final

2023-12-19

Fecha de creación:	2023-12-19
Por:	Secretaria General (actosadministrativos@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAcmNh29Jr6XWPBmukWibVP3c8EotecytR

Historial de “RR 50895”

-  Secretaria General (actosadministrativos@udea.edu.co) ha creado el documento.
2023-12-19 - 15:06:12 GMT- Dirección IP: 179.15.22.112.
-  Esperando la firma de Secretario General Universidad de Antioquia (secretariogeneral@udea.edu.co).
2023-12-19 - 15:06:41 GMT
-  Secretario General Universidad de Antioquia (secretariogeneral@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2023-12-19 - 15:09:24 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.17.157.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) para su firma.
2023-12-19 - 15:09:25 GMT
-  Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2023-12-19 - 17:18:41 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.95.34.235.
-  Documento completado.
2023-12-19 - 17:18:41 GMT