

	DOCUMENTO GERENCIAL	VERSIÓN:00
		CÓDIGO: DG-CINF-PECI-01-13
		FECHA:01/AGOSTO/2012
CINF-Política Adquisición y Actualización Software		

- Todos los equipos de computo de la Universidad deben de tener instalado el software Básico o de Uso General (Windows, Office, Correo electrónico, Antivirus), el cual es presupuestado y adquirido por el Centro de Informatica. Este software se instala en equipos adjudicados a docentes, administrativos, equipos de salas de computo y al servicio de estudiantes, siempre y cuando sean activos fijos de la universidad.
- Cada centro de costos es responsable de solicitar las licencias de software requerido en las fechas y formatos establecidos por el Departamento de Costos y presupuestos para tal fin, esta solicitud incluye adquisición de licencias nuevas y/o actualización de las existentes.
- Para la solicitud de software nuevo y las actualizaciones, tenga en cuenta que se le solicitara diligenciar la siguiente información: Nombre o Descripción del software, versión, Uso de la licencia (académico, comercial, investigación), cantidad de licencias, justificación, nombre de (los) usuario (s) a instalar.
- El Centro de Informatica es la dependencia encargada de estudiar las solicitudes y evaluarlas teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - **Licencias Nuevas:**
 - Se verifica si la Universidad tiene disponibilidad de la licencia de software, en caso de tenerla el software no será presupuestado, y el solicitante procede a diligenciar el formato de solicitud de software y aceptar las políticas de uso, con el cual el Centro de Informatica procede a programar la instalación
 - En caso de no tener capacidad de la(s) licencia(s) de software solicitada(s) el Centro de Informatica autoriza presupuestar la(s) licencia(s) de software al centro de costos solicitante teniendo en cuenta la información suministrada en el formato de solicitud de software.
 - **Actualización de licencias:**
 - El Centro de Informatica verifica que la licencia de software que el centro de costo solicitante está requiriendo este en uso, en caso afirmativo se aprueba en el presupuesto y en el caso de que no sea utilizada esta será denegada.

	DOCUMENTO GERENCIAL	VERSIÓN:00
		CÓDIGO: DG-CINF-PECI-01-13
		FECHA:01/AGOSTO/2012
CINF-Política Adquisición y Actualización Software		

- Si una licencia de software no se utiliza por un tiempo prolongado y hay una solicitud de otro centro de costos, el Centro de Informática dispondrá de dicha licencia y le será reasignada al centro de costos solicitante, con el fin de dar un buen uso de los activos de software de la universidad y evitar incurrir en gastos innecesarios, Si la licencia reasignada requiere una actualización será el centro de costos solicitante a el cual se le concedió la licencia de software quien se hará responsable por el uso de la licencia y los costos de actualización.
- En el caso de que un centro de costos haya presupuestado las adquisición y/o actualización de una licencia de software y requiera cambiar la destinación presupuestal para otra licencia de software, el solicitante debe de informar y justificar al Centro de Informática el movimiento a realizar, si el presupuesto estipulado no es suficiente para la adquisición de la nueva licencia solicitada, el centro de costos solicitante se hará responsable de ajustar el presupuesto para su adquisición.
- Si un Centro de costos requiere una licencia que no ha sido presupuestada, debe hacer la solicitud al Centro de Informática según formato destinado para tal fin, dicho formato se solicita al Centro de Informática, justificando la utilización del software y el motivo por el cual no fue presupuestado en su debido momento, el Centro de Informática realizará las verificaciones para informar al usuarios si es necesario o no hacer la compra de la licencia del Software, en caso de tener que adquirirla el centro de costos solicitante será el encargado de buscar los recursos necesarios para dicha compra.