



CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2024

Respetado(a) Usuario(a):
Luz Yamile Aya Corba
Ministerio de Educación Nacional
Bogota D.C. (Bogotá)

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 20-03-2025 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Nacional
Sector	Educación
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	Ministerio de Educación Nacional
Nit	899999001-7
Nombre funcionario	Luz Yamile Aya Corba
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo	Jefe
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	2137
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si
3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?	El MEN, actualmente tiene como mecanismo de control el procedimiento ST-PR20 "PROCEDIMIENTO - ACTIVOS SOFTWARE" cuyo objetivo es: "Describir las actividades necesarias para controlar la gestión de las solicitudes de asignación o dar de baja software licenciado, propiedad del Ministerio de Educación Nacional, de manera que se mantenga actualizado el inventario". Las solicitudes se canalizan por la mesa de ayuda acompañada del formato de solicitud "Solicitud de Licenciamiento" y se verifica su licenciamiento según el inventario existente. Adicionalmente, se cuenta con ST-PR-22_V2 "PROCEDIMIENTO - GESTIÓN DE USUARIOS", cuyo objetivo es definir las acciones que se deben tener en cuenta al momento de crear, activa/desactivar, modificar o eliminar usuarios de la infraestructura tecnológica del Ministerio (aplicativos, dominio y correo electrónico corporativo)
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	Actualmente el MEN, cuenta con la "GUÍA GESTIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES - DESARROLLOS DE SOFTWARE A LA MEDIDA" - (ST-GU-24), en el numeral 7.6 describe el proceso de baja para estos casos así: 7.6. Baja. El Ministerio de Educación Nacional da de baja un activo intangible cuando queda permanentemente retirado de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio. En este sentido, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para dar de baja el desarrollo de software a la medida, realiza las actividades que se relacionan a continuación: 1. Gestión de la autorización por parte de la dependencia líder, validando si el software produce documentos sujetos a la Tabla de Retención Documental (TRD) y/o a las Tablas de Valoración Documental (TVD), caso en el cual se requiere la aplicación de los procedimientos "Organización y administración del archivo de gestión" y "Eliminación de documentos análogos electrónicos y digitales" para la conservación en el módulo de archivística del SGDEA frente al tiempo de retención, y si dispone eliminación. 2. Solicitud de un backup completo de la(s) máquina(s) en la(s) cual(es) se tiene instalado el software a la medida. 3. Emisión de un concepto técnico motivando la intención para dar de baja el activo intangible - desarrollo de software a la medida, el cual se envía a través del SGDEA a la Subdirección Gestión Administrativa para realizar el retiro formal del bien del inventario y su afectación contable. Por su parte, la Subdirección de Gestión Administrativa formaliza la baja descontando el bien del Sistema de Inventarios. Tener en cuenta que la baja del desarrollo de software a la medida se realiza de acuerdo con el procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04. Por otra parte, desde el proceso de Gestión Administrativa, se implementa el "PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS" - (AD-PR-04), cuyo objetivo general es: Definir los procedimientos que garanticen la administración, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles del MEN. Se entiende por bienes los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad clasificados en las cuentas de inventarios, propiedad planta y equipo e intangibles los cuales se deben reconocer, medir, presentar y revelar acorde a las políticas contables de la entidad. En el cual establece el control de los activos intangibles como: Activos intangibles: Activos que cumplan con las características de ser identificable, no monetario y sin apariencia física. A continuación, se presentan las categorías de los intangibles que el MEN posee o podría clasificar: a. Licencias b. Software c. Patentes d. Derechos
Ingrese el Link de la publicación en su entidad del Informe de Software en los términos de la Circular 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno	Informe cumplimiento normas derechos de autor sobre software dirigido a la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Control-interno/387449:Informes-a-organismos-de-inspeccion-vigilancia-y-control

Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico +57 (601) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico info@derechodeautor.gov.co

Se ha enviado una copia al correo registrado: laya@mineducacion.gov.co