



CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2025

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 17-03-2026 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	1554
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si

UAE. Dirección Nacional de Derecho de Autor

Dirección: Calle 28 N°13A- 15 Piso 17. Bogotá, Colombia

Teléfono: + 57 (601) 786-82-20

Línea PQRSF: 01 8000 127878



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 Ministerio de Educación Nacional cuenta con mecanismos administrativos y técnicos para controlar la instalación de software en los equipos institucionales y prevenir el uso de aplicaciones sin el respectivo licenciamiento, definidos en los procedimientos ST-PR-20 Activos Software, en su versión 2 y ST-PR-22 Gestión de Usuarios en su versión 2, los cuales establecen lineamientos para la gestión de licencias y la administración de accesos a los recursos tecnológicos. Mediante el procedimiento ST-PR-20 en su versión 2, las solicitudes de instalación o asignación de software deben tramitarse a través de la Mesa de Servicios, acompañadas del formato Solicitud de Licenciamiento y contar con la aprobación del jefe inmediato del área solicitante. Posteriormente, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI) verifica la disponibilidad de licencias en el inventario institucional administrado en la CMDB, con el fin de confirmar que el software solicitado cuenta con el respectivo licenciamiento antes de proceder con su instalación. De manera complementaria, el procedimiento ST-PR-22 Gestión de Usuarios en su versión 2 regula la creación, modificación y control de cuentas de usuario, así como la asignación de roles y privilegios de acceso a los sistemas de información, asegurando que cada usuario cuente únicamente con los permisos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Adicionalmente, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI) tiene implementado el control de aplicaciones ("App Block") a través del antivirus institucional y mediante directivas de grupo (GPO), lo que impide la instalación de software no autorizado en los equipos de la entidad.
--	---



4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	El Ministerio de Educación Nacional tiene lineamientos institucionales para las bajas asociados a software, los cuales se encuentran definidos principalmente en la Guía Gestión de Activos Intangibles - Desarrollos de Software a la Medida ST-GU-24 en su versión 1 y en el Procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04 en su versión 10. De acuerdo con la Guía ST-GU-24 en su versión 1, en su numeral 7.6., establece: 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) cuál(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, el Procedimiento Administración y Control de Recursos Físicos AD-PR-04 en su versión 10, establece que la Subdirección de Gestión Administrativa, a través del Grupo de Gestión de Recursos Físicos, revisa los conceptos técnicos, consolida el listado de bienes susceptibles de baja y gestiona su registro en el sistema de inventarios. Posteriormente, el Comité de Bienes analiza y aprueba la baja y el destino final de los bienes, salvo en el caso de licencias de software con pérdida de vigencia, las cuales pueden darse de baja mediante concepto técnico de bienes a través del formato AD-FT-15, en su versión 6. En este sentido, cuando el software es clasificado como inservible, su destino final corresponde a la destrucción, mientras que, si es clasificado como obsoleto, se establece como destino final la donación.
---	---



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 Nal de Derechos de Autor del Ministerio del Interior https://www.mineduacion.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