1. OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente la baja de software en el ICANH garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, asegurando la desinstalación segura, disposición adecuada de licencias y la actualización del inventario de activos de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los softwares (tanto operativo como aplicativo), que utiliza la entidad en actividades misionales o de apoyo; inicia con la identificación de la necesidad de baja y finaliza con la actualización de inventario, el cierre administrativo y contable y el archivo documental respectivo.

3. ENTRADAS

- **Solicitud de Baja:** Este es un documento o registro formal que se presenta a través de la Mesa de Ayuda o por correo institucional para iniciar el proceso de baja. Debe incluir el nombre del software, una justificación para la baja, una descripción de los datos asociados (ya sea que se conserven o se eliminen) y quién es el responsable de la información.
- **Inventario de Software y Aplicativos:** Se trata de un registro actualizado del ICANH que detalla el estado, la ubicación, la versión y los responsables del software. Este inventario es fundamental para realizar las verificaciones iniciales.
- **Concepto Técnico:** Este documento es elaborado por el Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información y justifica la baja del software. Evalúa su viabilidad técnica y funcional, teniendo en cuenta criterios como la obsolescencia, la seguridad, los costos y las necesidades misionales. También incluye un análisis de riesgos y las medidas de mitigación necesarias.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La baja de software en el ICANH se realiza debido a razones como obsolescencia, desuso, reemplazo, riesgos de seguridad, altos costos o fin de soporte.

- Para la baja de software se debe cumplir por parte de cada responsable la normatividad vigente al respecto a temas tecnológicos, contables, ambientales y de gestión documental, así como las políticas internas establecidas en el presente documento.

- Para garantizar un proceso de baja de software seguro, estandarizado y trazable, es adecuado que todas las áreas de la entidad, con asesoría del Área de TI, utilicen herramientas automatizadas tales como SCCM (software para la gestión de sistemas y redes) con el fin de minimizar el uso de otras herramientas manuales o no estandarizadas.

- En caso de baja de software es responsabilidad del área de TI llevar a cabo la desinstalación masiva de programas utilizando herramientas de gestión remota institucional cuando se trate de más de 10 equipos.

- Es responsabilidad de los líderes de proceso el uso de las herramientas establecidas por la entidad (sistema documental, mesa de ayuda, etc.) para registrar solicitudes, conceptos técnicos, aprobaciones y otros documentos relacionados con la responsabilidad de cada proceso, garantizando así la trazabilidad y el cumplimiento normativo.

- Para garantizar una ejecución ordenada, se definen los siguientes roles y sus responsabilidades:

COPIA NO CONTROLADA

ROL	RESPONSABILIDAD
Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información	Se encarga de la custodia, administración, instalación, desinstalación, control y gestión del ciclo de vida del software, aplicaciones y licencias del ICANH, trabajando en conjunto con las áreas que lo utilizan.
Área Funcional de Gestión Documental	Evalúa el valor administrativo, legal, investigativo o histórico de los datos asociados, garantizando que se cumplan las tablas de retención documental y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos.
Área Funcional de Almacén y Grupo Financiero.	Actualiza los registros contables y de inventario cuando el software tiene un valor registrado.
Área Funcional Usuaria	Solicita la baja y define el destino de los datos.
Comité de Bajas	Conformado por representantes de TI, Contabilidad, Almacén y Gestión Documental, aprueba las solicitudes en máximo 10 días hábiles. En su ausencia, el jefe de TI emite una aprobación provisional sujeta a ratificación.

- **Causa de la baja:** La baja de software puede deberse a varias razones como:

a) Monitoreo del Área de TI: Que identifica situaciones como bajo uso, obsolescencia (sin actualizaciones en más de 2 años), riesgos de seguridad o el fin del soporte.

b) Solicitud del líder de proceso a cargo del software o aplicativo: Quien identifica que éste ya no se requiere para realizar tareas específicas del área.

c) Decisiones estratégicas institucionales: Como el reemplazo por nuevas plataformas o finalización de proyectos.

- **Solicitud de Baja:** Cualquier solicitud de baja generada por un área diferente al Área de TI debe ser presentada formalmente por el jefe o líder del área usuaria a través de la Mesa de Ayuda.

- La verificación para la baja debe estar fundamentada técnica y funcionalmente en razones como obsolescencia, reemplazo, inactividad, costos excesivos, incompatibilidad, bajo rendimiento, vulnerabilidades de seguridad o pérdida de soporte por parte del proveedor.

- **Comunicación:** Los usuarios internos y externos (si aplica) deben ser informados sobre la baja del software con un mínimo de 15 días de anticipación, por medio de la intranet, correo electrónico o página web institucional. En caso de objeciones, estas pueden presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a través de la Mesa de Ayuda.

- **Gestión Contable:** El Área de TI coordina con las áreas de Almacén y Contabilidad la baja contable del activo intangible y la actualización de los registros financieros y de inventario en el sistema, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

COPIA NO CONTROLADA

- **Gestión de Datos:** El Área de TI, junto con el Área de Gestión Documental, evalúa el valor de los datos (administrativo, legal, histórico) de acuerdo con las tablas de retención documental y la Ley 1581 de 2012, para decidir si se deben conservar o eliminar de manera segura.

5. DEFINICIONES

- ✓ **Activo de Información:** Dato, información, software, hardware, servicio de TI o equipo que tiene valor para el ICANH, especialmente en el contexto de investigación y gestión del patrimonio cultural.
- ✓ **Aplicativo:** Programa informático diseñado para realizar funciones o tareas específicas que benefician a un área usuaria o servicio de la organización. Ejemplos incluyen sistemas de gestión documental o herramientas especializadas.
- ✓ **Baja de Software:** Proceso formal mediante el cual se retira un software del entorno tecnológico de la entidad, asegurando que su eliminación se realice de manera segura y conforme a las políticas institucionales.
- ✓ **Bienes intangibles software y licencias:** Activos no físicos del ICANH correspondientes a software adquirido o desarrollado y sus respectivas licencias de uso, registrados contablemente.
- ✓ **Copia de Seguridad (Backup):** Procedimiento mediante el cual se resguardan los datos, configuraciones y archivos asociados a un software antes de su eliminación, garantizando la posibilidad de recuperación en caso necesario.
- ✓ **Datos Asociados:** Información digital generada, procesada o almacenada por el aplicativo o software, que puede tener valor administrativo, legal, misional, de investigación o histórico-archivístico para el ICANH.
- ✓ **Desinstalación:** Proceso técnico mediante el cual se eliminan de manera definitiva un software y sus componentes de los servidores y estaciones de trabajo.
- ✓ **Estaciones de Usuario:** Equipos informáticos (como computadores o laptops) utilizados por los empleados del ICANH para realizar sus actividades diarias.
- ✓ **Inventario de Software:** Registro actualizado que detalla todos los softwares y aplicativos utilizados en el ICANH, incluyendo nombre, versión, estado (activo/inactivo), ubicación y responsable.
- ✓ **Licencia de software:** Contrato entre el titular de los derechos del software y el ICANH, que define los términos y condiciones bajo los cuales el Instituto puede usar dicho software (Ej.: Novasoft).
- ✓ **Mesa de Ayuda:** Área encargada de recibir, gestionar y coordinar las solicitudes de soporte técnico, incluyendo la baja y desinstalación de software en estaciones de trabajo.
- ✓ **Oficial de Seguridad:** Responsable de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información durante el proceso de baja.

COPIA NO CONTROLADA

- ✓ **Producción:** Estado de un software cuando está en uso activo dentro de la entidad y cumple funciones críticas para las operaciones institucionales.
- ✓ **Obsolescencia:** Condición en la que un software deja de ser viable debido a la falta de actualizaciones, soporte técnico o compatibilidad con nuevas tecnologías.
- ✓ **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a un equipo informático realizar tareas específicas, incluyendo sistemas operativos y aplicativos.
- ✓ **Software aplicativo:** Software diseñado para realizar un grupo de funciones, tareas o actividades específicas para el beneficio de un área usuaria, un proceso misional o de apoyo, o la prestación de un servicio del ICANH (Ej.: Sistemas de gestión documental, bases de datos de colecciones, sistemas administrativos).
- ✓ **Software operativo:** Conjunto de programas que gestionan los recursos de hardware y proveen servicios a los programas de aplicación.
- ✓ **Software no útil u obsoleto:** Programas que, aunque funcionales, ya no son necesarios para los procesos actuales del ICANH, han sido reemplazados por nuevas tecnologías, o cuyo mantenimiento representa un costo o riesgo desproporcionado. Podría tener potencial uso en otra entidad.
- ✓ **Software inservible:** Programas desarrollados a la medida para necesidades muy específicas del ICANH que ya no existen, o software cuyo estado técnico (falta de soporte, vulnerabilidades críticas no parchables, incompatibilidad severa) impide su uso seguro o eficiente, y no es reutilizable por otras entidades.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Identificar necesidad de baja	El proceso para solicitar la baja puede iniciarse a través del Área Funcional a cargo del software o mediante el monitoreo del Área de TI. Esto se hace al identificar software que ya no se utiliza, que ha quedado obsoleto (sin soporte por más de 2 años) o que presenta riesgos. La solicitud debe hacerse a través de la Mesa de Ayuda e incluir: a) Nombre del software o aplicativo. b) Justificación de la baja (por obsolescencia, reemplazo, riesgos, etc.). c) Descripción de los datos almacenados. d) Decisión sobre los datos: conservar (especificando el periodo), eliminar o preservar de forma permanente.	Jefe de Área Funcional solicitante / Área de Tecnología y Sistemas de Información	Registro en Mesa de Ayuda, Correo electrónico	Verificación de completitud de la solicitud

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia**	**Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)**	**Punto de Control**
		e) Responsable de la información que se conservará. f) Otros antecedentes relevantes (dependencias, fecha del último uso, etc.).			
2.	Verificar criterios	Verificar que el software o aplicativo cumpla los siguientes criterios: **Funcionales** a) Verificar que no se encuentre en uso crítico y que exista un plan de reemplazo en curso. b) Que no haya habido actividad por un mínimo de 6 meses (salvo que se realice un reemplazo inmediato). c) Confirmar la ausencia de dependencias críticas, llevando a cabo desacoplamientos si es necesario. d) Realizar un inventario de los equipos y servidores donde se encuentra instalado. e) Asegurar su eliminación de todos los entornos donde esté presente (desarrollo, pruebas y producción). **Técnicos** a) Obsolescencia: Sin soporte por más de 2 años o incompatible con sistemas actuales. b) Reemplazo: Cuando se sustituye por otra aplicación. c) Costos excesivos: Mantenimiento supera el 50% del presupuesto anual del software. d) Incompatibilidad con hardware o plataformas actuales. e) Bajo rendimiento: Tiempos de respuesta mayores a 5 segundos en operaciones críticas. f) Vulnerabilidades de seguridad: Riesgos críticos sin actualizaciones. g) Pérdida de soporte técnico del proveedor. ¿El software o aplicativo cumple todos los criterios establecidos?	Líder Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de información	Informe de verificación técnica	Revisión en el inventario de activos de información que cumplan con todos los criterios establecidos.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		No: Se continúa con el uso del aplicativo o software. **Si:** Se debe continuar en la actividad No. 3.			
3.	Elaborar concepto técnico y plan de baja	Elaborar un Concepto Técnico que justifique la baja, teniendo en cuenta aspectos como la obsolescencia, costos que superan el 50% del presupuesto y temas de seguridad, entre otros. Es fundamental realizar un análisis de riesgos que considere la pérdida de datos y posibles interrupciones, así como establecer medidas de mitigación. Además, se debe incluir un Plan de Baja que contemple: respaldo en CSV/XML, desinstalación (ya sea manual o mediante gestión remota), eliminación de datos y código, comunicación, con un aviso de 15 días de anticipación y un cronograma debidamente establecido.	Líder del Área de Tecnología y Sistemas de Información	Concepto Técnico, Plan de Baja	Concepto y Plan completos y firmados
4.	Evaluar datos asociados	Antes de eliminar cualquier dato, se debe consultar al Área de Gestión Documental para que evalúe su valor administrativo, legal, investigativo, histórico y al Profesional asignado del manejo ambiental de la entidad lo pertinente a este tema. Esta evaluación debe hacerse con base en las tablas de retención documental y en lo establecido por la Ley 1581 de 2012, con el fin de definir si la información debe conservarse o puede ser eliminada de forma segura.	Líder del Área de Tecnología y Sistemas de Información / Líder Área de Gestión Documental, Profesional asignado manejo ambiental	Informe de evaluación de datos	Aprobación del Área de Gestión Documental y del responsable del manejo ambiental en la entidad.
5.	Realizar sesión Comité de Bajas	Presentar el Concepto Técnico y el Plan de Baja al Comité de Bajas (TI, Contabilidad, Almacén, Gestión Documental) para su aprobación en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si no se puede cumplir con este plazo, el líder de TI podrá emitir una aprobación provisional.	Comité de Bajas / Líder del Área de Tecnología y Sistemas de Información	Acta del Comité o Aprobación Provisional	Garantizar que el software o aplicativo que se va a dar de baja cumpla con los criterios técnicos requeridos para esta actividad.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
6.	Ejecutar plan de baja	Una vez aprobado, se procede a ejecutar el Plan de Baja con las siguientes acciones: a) Hacer un respaldo final de los datos en formatos estándar como CSV o XML, asegurándose de que la información esté completa e íntegra. b) Retirar el código fuente del repositorio institucional (si aplica). c) Desinstalar el software de los servidores correspondientes. d) Desinstalar el software en las estaciones de trabajo: si hay más de 10 equipos, usar herramientas de gestión remota; si hay menos, hacerlo manualmente. e) Eliminar las bases de datos y archivos relacionados, únicamente por parte del personal autorizado.	Líder Área de Tecnología y Sistemas de información	Copia de respaldo, acta de respaldo, Log de desinstalación	Validación de respaldo y eliminación
7.	Comunicar la baja	Notificar a los usuarios internos (y externos, si es necesario) con 15 días de anticipación a través de la intranet, el correo o la página web. Si algún usuario tiene observaciones u objeciones, podrá presentarlas en un plazo de 5 días hábiles a través de la Mesa de Ayuda.	Líder Área de Tecnología y Sistemas de información	Correo enviado, publicación en intranet	Confirmación de notificación y resolución de objeciones
8.	Realizar seguimiento al plan de baja	Verificar 30 días después de la ejecución del Plan de Baja que no existan copias no autorizadas del software o de los datos en servidores, estaciones de trabajo u otros sistemas institucionales. En caso de identificarse copias persistentes, se debe retornar a la actividad No. 6 (literales c, d y e) para completar su eliminación.	Líder Área de Tecnología y Sistemas de información	Informe de seguimiento (no puede hacer auditoria alguien involucrado, debe ser seguimiento)	Confirmación de eliminación completa
9.	Actualizar inventarios y documentación	El software dado de baja debe ser retirado del inventario institucional y de los registros contables en un plazo máximo de cinco días hábiles. Asimismo, se debe realizar una conciliación contable trimestral para garantizar la consistencia y actualización de la información registrada.	Líder Área de Tecnología y Sistemas de información / Profesional Área Funcional de Gestión de Contabilidad	Inventario actualizado, reporte de conciliación	Verificación de actualización y conciliación

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
10.	Realizar cierre administrativo y contable	Se debe comunicar mediante memorando interno a las áreas de Almacén y Contabilidad acerca de la baja del software, de modo que puedan actualizar los registros de inventario y realizar los ajustes contables correspondientes del activo intangible, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.	Líder Área de Tecnología y Sistemas de información / Área Almacén / Profesional Área Funcional de Gestión de Contabilidad	Memorando a Almacén/Contabilidad, Registro contable ajustado	Confirmación de ajuste contable
11.	Archivar y custodiar documentación del proceso.	Conservar toda la documentación (solicitudes, conceptos, respaldos, actas) en Orfeo, garantizando accesibilidad.	Líder Área de Tecnología y Sistemas de información.	Carpeta digital o expediente archivado en el sistema de gestión documental del ICANH (Orfeo).	Documentación completa archivada y accesible en el sistema de gestión documental institucional (Orfeo).

7. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Solicitud de Baja	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas
Informe de verificación técnica y funcional	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas
Concepto Técnico Formal	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas
Informe de evaluación de datos	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas
Acta del Comité de Bajas	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas
Copia de respaldo	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas
Log de desinstalación	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas
Inventario actualizado	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Inventario
Reporte de conciliación	Unidad compartida del Área de TI y Contabilidad
Informe de seguimiento	Área Funcional de Tecnología y Sistemas de información / AREA TI/ Vigencia/Bajas

COPIA NO CONTROLADA

8. ANEXOS

Documentación aplicable
Formato acta de reunión.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	26/05/2025	Establecimiento formal del procedimiento para gestionar la baja controlada de software y aplicativos del ICANH.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Área de Tecnología y Sistemas de Información.	**Cargo:** Profesional Área Funcional de Gestión Documental. Profesional Área Funcional de Gestión de Contabilidad Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Asesor Área de Tecnología y Sistemas de Información.
Fecha: 25/04/2025	**Fecha: 20/05/2025**	**Fecha: 26/05/2025**