Superintendencia de Sociedades

BAJA DE APLICATIVOS Y DEL SOFTWARE EN DESUSO

1. OBJETIVO

Atender los requerimientos de retiro de activos de Software (operativo y aplicativo) por cese de prestación de su servicio o su no uso en ningún servidor o equipos informáticos de la Superintendencia de Sociedades.

2. ALCANCE

Se aplica sobre el catálogo de aplicaciones existentes en la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

3. DEFINICIONES

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Software aplicativo: Es un tipo de software de computadora diseñado para realizar un grupo de funciones, tareas o actividades coordinadas para el beneficio de un área usuaria o la prestación de un servicio de una entidad.

Software operativo: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas. Las funciones básicas del Sistema Operativo son administrar los recursos del ordenador, coordinar el hardware y organizar los archivos y directorios del sistema.
Software no útil u obsoleto: Programas que no son utilizables en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra.

Software inservible: Programas que poseen características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

Licencia de software: Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribución) y el licenciatario (usuario consumidor, profesional o empresa), para utilizar un software o programa informático cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Medios de software: Se define como el elemento donde se entrega el programa. Normalmente son medios magnéticos u ópticos (CD, Discos duros, dispositivos Usb).

Bienes intangibles software y licencias: Son los activos inmateriales adquiridos a cualquier título o programas desarrollados en la Superintendencia de Supersociedades con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, servicios o trámites.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GTI-PR-006 Gestión de Cambios Ambiente Productivo
GTI-FM-003 Solicitud de Cambio al ambiente productivo

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. El coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones o quien haga sus veces es el responsable de la custodia, administración, instalación, desinstalación y control del software aplicativo y licencias adquiridas por la Superintendencia de Sociedades.

5.2. El coordinador del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología o quien haga sus veces es el responsable de la custodia, administración, instalación, desinstalación y control del software operativo y licencias adquiridas por la Superintendencia de Sociedades.

5.3. El origen de baja de aplicativos o de software en desuso, puede generarse por monitoreo de no uso en la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones o por solicitud directa de las áreas funcionales que la estaban utilizando y ya no se encuentra necesidad en su proceso.

5.4. Independiente del origen, la solicitud o requerimiento de baja de aplicativos o software en desuso, siempre debe ser realizada por las áreas funcionales que la utilizaban y se debe registrar de manera completa, clara y con todos los antecedentes a través de la Mesa de ayuda. Si la solicitud se realiza por correo electrónico a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones o alguna de sus Coordinaciones, quien recibe debe realizar o solicitar el registro del requerimiento a través del formato RFC GTI-FM-003_SolicitudCambioAmbienteProductivo.
Se debe solicitar al área funcional la definición de los siguientes aspectos relacionados con la aplicación o software en desuso, que será eliminado:

a. Detalle los datos y archivos que podrán ser eliminados, así como cuales deberán ser conservados para la presentación de informes, auditorias y para asegurar el cumplimiento normativo, indicando el responsable y custodio de la información que debe ser conservada.
b. El periodo de retención de los datos y archivos de la aplicación a dar de baja.

c. Especificar si el proceso de eliminación de datos y archivos una vez se cumpla el periodo de retención, deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en la política de gestión documental o si se debe seguir un procedimiento específico.

5.5. El aplicativo o software solicitado para dar de baja debe estar relacionado en el catálogo de aplicaciones o en el inventario de software existente en la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, y se debe asegurar que:

a. El aplicativo no se encuentre en producción.
b. El aplicativo lleve al menos un trimestre sin utilizarse.
c. No existe interoperabilidad o dependencia del aplicativo con otros aplicativos o plataformas. En caso de que exista alguna dependencia o cualquier forma de interoperabilidad, se deben desarrollar las actividades de desacople de los otros aplicativos o plataformas.
d. Si la arquitectura de la aplicación es cliente servidor, hay que realizar la solicitud de baja a la mesa de ayuda, para que esta se realice en todos los equipos cliente, en que se encuentre instalado y después dar de baja la aplicación en el servidor central, a través de las herramientas con que cuenta SuperSociedades.
e. El aplicativo debe ser dado de baja en todos los ambientes tecnológicos en que se encuentre.
f. Si el aplicativo prestaba algún servicio o trámite al cliente externo por medio del portal WEB de SuperSociedades, anunciar con antelación la baja, los motivos y el reemplazo del servicio o tramite, por los medios de comunicación institucionales.

5.6. Las actividades técnicas para la baja del aplicativo o software en desuso, deben comprender:

a. Un concepto técnico firmado por el director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones o por el Coordinador de grupo correspondiente.
b. El concepto técnico debe obedecer a criterios internos y externos tales como:

Obsolescencia tecnológica: Cuando un software fue adquirido o desarrollado, y es reemplazado totalmente por una nueva versión, cuando el software deja de soportar los procesos de negocio o misionales de la Entidad o cuando la aplicación es difícil de integrar con las nuevas soluciones introducidas como parte de las estrategias de transformación digital.

La aplicación es remplazada por una nueva aplicación (Reemplazo) o los módulos de otra aplicación, pueden cubrir totalmente su funcionalidad (Consolidación).

Software inactivo, en desuso u obsoleto: El software ya no se usa por que fue cambiado por una nueva tecnología o por haber cumplido su vida útil, o no existe un usuario funcional responsable del aplicativo. El costo asociado a retener la aplicación obsoleta es demasiado alto (Costos de servidores, licenciamiento, mantenimiento, etc.). La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones podrá identificar el no acceso, uso o gestión del software a través de herramientas de monitoreo y así mismo impulsar su desaprovisionamiento apoyado en el concepto técnico de un tercero especializado (Fabricante o Proveedor) que evidencie la finalización de los servicios de soporte o mantenimiento del software o de los productos o herramientas usadas en la construcción de este.

Incompatibilidad con el hardware: Las nuevas versiones de equipos pueden presentar problemas o incompatibilidad con software obsoleto, lo que genera la posibilidad de fallas, la suspensión del soporte y garantía de los dispositivos existentes. Soportar una infraestructura de hardware compleja impide lograr la agilidad que la entidad necesita para desarrollar proyectos de transformación digital. Los silos de datos, archivos y documentos asociados a la aplicación hacen que sea muy difícil proporcionar información precisa y oportuna para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Lentitud en la ejecución de los procesos de información: El uso de software obsoleto no asegura el mejor desempeño y no satisface las necesidades del usuario funcional aumentando la carga laboral o generando altos tiempos muertos (Baja productividad) en los procesos ejecutados sobre el sistema.

Alta vulnerabilidad y falta de actualizaciones: Entre más antigua es una versión de software, más vulnerabilidades se presentan. Por lo general cuando se descubren estas vulnerabilidades, son parchadas por el fabricante para evitar riesgos, estos parches son liberados con las actualizaciones, utilizar una versión de software obsoleto nos limita el acceso a estas. Por otro lado, si la aplicación se ejecuta en sistemas operativos obsoletos o no soportados por el fabricante, significa que esta es mucho más vulnerable a amenazas de seguridad aumentando la superficie de riesgo relacionada principalmente con la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Perdida de soporte: Las casas fabricantes terminan el mantenimiento técnico y generación de parches de seguridad para aplicativos y versiones antiguas, convirtiendo al software en un riesgo para la entidad y su

información. Por otro lado, la falta de personal de TI familiarizado con la aplicación aumenta el riesgo potencial relacionado con la no solución y atención oportuna de incidentes y solicitudes.

c. Una vez se tiene el concepto técnico se debe citar a reunión de aprobación de cambios, para la aprobación de la baja del aplicativo o software en desuso y de la información relacionada, en las plataformas tecnológicas correspondientes.
d. Realizar una copia final e integral del aplicativo o software en desuso y de la base de datos o archivos de información utilizados al último periodo de producción, y su correspondiente envío a almacenamiento interno o externo, o un repositorio seguro de tal manera que no se altere su integridad, formato o metadata. Retirar del aplicativo o software en desuso del inventario de software, únicamente por los funcionarios autorizados.
e. Retirar de las bases de datos o archivos de información de los servidores donde se encuentren alojadas, únicamente por el administrador de las bases de datos o los funcionarios encargados de las plataformas tecnológicas.
f. Marcar como inactiva la aplicación en el catálogo de aplicaciones o del inventario de software.

5.6. Avisar mediante los sistemas de comunicación autorizados, la baja del aplicativo o software en desuso. (Realizar una campaña de comunicación que permita informar oportunamente a todos los interesados).
5.7. Coordinar con el área contable y financiera las acciones a desarrollar para la baja del aplicativo o software en desuso y solicitar actualización en libros de los valores que estén registrados, mediante envío de correo electrónico por parte del Coordinador de grupo correspondiente.
5.8. Para el caso de retiro de software que ya no se requiere de las estaciones de usuario final, puede realizarse de dos maneras:

✓ **Manualmente.** La mesa de ayuda, una vez recibe la solicitud de retiro, debe realizar la evaluación de a cuantas estaciones de usuario final debe retirárseles el software que ya no se requiere, para retiro y realizar la desinstalación manualmente sea de manera asistencial o desasistida (remotamente).

✓ **Centralizadamente.** Dependiendo de la evaluación que realice mesa de ayuda, si la cantidad de estaciones de trabajo es superior a su capacidad operativa, debe solicitar al funcionario de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones encargado del despliegue centralizado de software, la colaboración para la desinstalación de software que ya no se requiere.

5.9. Avisar mediante los sistemas de comunicación autorizados, el retiro del software que ya no se requiere. (Realizar una campaña de comunicación que permita informar oportunamente a todos los interesados).

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Inicio			
1	**Solicitud De Baja De Aplicativos Y Software En Desuso.** Realizar solicitud de baja del aplicativo o software que ya no se utiliza, por medio de requerimiento a la mesa de ayuda o por Correo institucional. Escalar a la coordinación de Tecnología que corresponda el requerimiento de baja.	Usuario Funcional solicitante de área de la entidad Funcionarios de la Mesa de ayuda.		Correo institucional. GTI-FM-003 Solicitud de Cambio al ambiente productivo, previamente autorizado
2	**Verificaciones Para Dar De Baja De Aplicativos Y Software En Desuso.** Se deben realizar algunas actividades de verificación, antes del retiro definitivo del aplicativo o del software: • El aplicativo no debe estar en producción y lleve al menos un trimestre sin utilizarse. • El aplicativo no debe estar relacionado con otros aplicativos o plataformas tecnológicas, se debe realizar el desacople correspondiente.	Funcionario coordinación de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones Funcionario coordinación de Sistemas y Arquitectura de Tecnología. Comunicaciones	**X**	Informes de revisión.

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	• Inventario de todos los equipos donde se encuentre instalado aplicativo o software en desuso. • Inventario de todos ambientes los trabajo donde se encuentre el aplicativo o software en desuso. Anunciar la baja del aplicativo o software por el portal WEB, en caso de que este prestara un servicio o tramite a clientes externo, el comunicado de la baja debe indicar los motivos y el reemplazo, si aplica.			
3	**Actividades Técnicas A Realizar.** • Realizar concepto técnico de baja del aplicativo o software a dar de baja. • El concepto técnico debe obedecer a criterios internos o externos definidos en el punto 5.6. del presente procedimiento. • Realizar reunión de aprobación de cambios para presentación y aprobación de la baja de aplicativo o software. • Realizar copia final e integral del aplicativo o software y las bases de datos relacionadas. • Definir Plan de desinstalación con las bases de datos o archivos de información al último periodo de uso. • Enviar a almacenamiento interno o externo la copia final realizada.	Administrador de bases de datos Administradores de plataformas	**X**	Archivo de inventario de Software operativo

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	• Retirar el aplicativo del inventario de software correspondiente. • Retirar las bases de datos o archivos de información de los servidores y ambientes tecnológicos donde se encuentren alojadas. • Retirar el aplicativo o software en desuso de todos los equipos, servidores y ambientes tecnológicos en donde se encuentre. • Marcar como inactiva la aplicación o software en el catálogo de aplicaciones. • Retiro del aplicativo o software del catálogo *NOTA: Si se requiere información de un sistema eliminado, en proceso esporádico, se debe solicitar el medio de almacenamiento final e instalarlo en algún servidor, entregarlo al usuario para que realice la consulta y volverlo a eliminar.*			
4	**Retiro De Software De Las Estaciones De Trabajo** • Mesa de ayuda evalúa si se puede desinstalar manualmente y realiza el retiro del software que ya no se requiere. Si no se puede desinstalar manualmente se debe realizar de manera centralizada por medio de las herramientas con que se cuenta para despliegue de software.	Funcionarios mesa de ayuda Administrador Plataforma		Intune

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
5	**Actividades Administrativas Finales** • Anunciar retiro de aplicativo o software en desuso. Coordinar con el área contable y financiera la baja en libros del aplicativo o software en desuso, si aplica.	Director de Tecnología Comunicaciones		INTRANET Portal WEB
	Fin			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	16-08-2019	Creación del documento
002	19-11-2019	Se incluye el retiro de software no requerido en las estaciones de trabajo
003	23-12-2021	Se actualizaron los nombres de las coordinaciones de los grupos y de la Dirección, acorde con la nueva estructura funcional.
004	28/04/2025	Se actualiza el documento con la plantilla institucional, se actualiz las herramientas utilizadas y actividades del proceso
005	14/09/2026	Se realiza ajuste al documento por códigos desactualizados mencionados dentro del documento como son GTI-PR-006

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Marisol Castiblanc Cargo: Coordinador Grupo d Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones Fecha: 31 de agosto de 202	Nombre: Marisol Castiblanco Cargo: Coordinador Grupo d Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones Fecha: 31 de agosto de 2026	Nombre: Ricardo Fernelix Ríos Rosales Cargo: director de Tecnología d la Información y y comunicaciones Fecha: 14 de septiembre de 20