

1. OBJETIVO

Habilitar el acceso a las fuentes de información almacenadas en la nube (DataR), asegurando el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos. Asimismo, respetar estrictamente la confidencialidad de la información de la Entidad y de los Contribuyentes, actuando siempre dentro del marco establecido por la Gobernanza de Datos de la DIAN.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0455*	Gestión de Accesos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0460	Gestión de Requerimientos	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2851	Solicitud de acceso a fuentes de información en nube	Digital	Interno

* Procedimiento al que pertenece este documento

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acuerdo de nivel de servicio:** un acuerdo de nivel de servicio (SLA) es un contrato formal entre un proveedor de servicios y un cliente, que establece los servicios que se prestarán, los niveles de rendimiento esperados, y las métricas que se utilizarán para medir y aprobar dicho rendimiento. Además, define las acciones a tomar en caso de que no se cumplan los niveles acordados.

Los acuerdos de nivel de servicio (SLA) se establecen entre un proveedor y un cliente externo. Sin embargo, también son utilizados internamente por las empresas para formalizar compromisos entre departamentos o equipos, asegurando claridad en los niveles de servicio esperados y fortaleciendo la colaboración interna.

Fuente: <https://www.ibm.com/mx-es/topics/service-level-agreement>

- **Almacenamiento en la nube:** es un modelo de almacenamiento de datos provistos a través de servicios o aplicaciones y basado en redes de computación que guardan archivos en un lugar de Internet. El servicio en la nube proporciona mayor eficiencia y control sobre las aplicaciones instaladas en los servicios que puede ofrecer, así como la seguridad en los datos y la disponibilidad en cualquier ubicación en donde sean solicitados.

Fuente: DIAN. (2022) MN-IIT-0072 Manual de políticas y lineamientos de seguridad de la información

- **Catálogo:** representa una agrupación lógica de esquemas, normalmente limitado por los requisitos de acceso a datos. Los catálogos suelen reflejar las unidades organizativas o los ámbitos del ciclo de vida de desarrollo de software.

Fuente: Microsoft Learn.

- **Contenedor o repositorio de datos:** estructuras de almacenamiento, las cuales se encuentran diseñadas para almacenar, gestionar y organizar conjuntos de datos de manera centralizada.

Fuente: DAMA DMBOK. (Versión 2).

- **Custodio del dato:** es el funcionario público delegado por el líder de dominio, experto en alguno(s) de los temas que hacen parte de un dominio. Responsable de garantizar la calidad, disponibilidad y resguardo de los datos de su competencia.

Fuente: resolución No. 000002 de 2024 “Por la cual se adoptan los numerales 8 y 9 al artículo 17 de la Resolución Número 000021 del 28 de enero de 2022 y se establece el Modelo de Gobernanza de Procesos y el Modelo de Gobernanza de Datos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - en la UAE DIAN”.

- **Dominio de datos:** por dominio de datos se entiende el conjunto de datos lógicamente agrupados que responden a las necesidades estratégicas, de negocio o de soporte de la Entidad y permiten ser administrados.

Fuente: resolución No. 000002 de 2024 “Por la cual se adoptan los numerales 8 y 9 al artículo 17 de la Resolución Número 000021 del 28 de enero de 2022 y se establece el Modelo de Gobernanza de Procesos y el Modelo de Gobernanza de Datos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - en la UAE DIAN”.

- **Dueño de los datos:** rol que asumen los jefes de Oficina y directores de Gestión, sobre los datos de su competencia y responsabilidad, de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 1742 de 2020 y demás disposiciones sobre la materia. El dueño de los datos establece y define las iniciativas y proyectos sobre los datos de su competencia y aprueba y responde por la gestión, calidad y monitoreo de estos.

Fuente: Resolución No. 000002 de 2024 “Por la cual se adoptan los numerales 8 y 9 al artículo 17 de la Resolución Número 000021 del 28 de enero de 2022 y se establece el Modelo de Gobernanza de Procesos y el Modelo de Gobernanza de Datos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - en la UAE DIAN”.

- **Esquema:** en Unity Catalog, un esquema es un elemento secundario de un catálogo y puede contener tablas, vistas, volúmenes, modelos y funciones. Los esquemas proporcionan categorías más granulares de organización de datos que catálogos.

Fuente: <https://learn.microsoft.com/es-es/azure/databricks/schemas/>

- **Gobernanza de datos:** conjunto de reglas que gobiernan el ciclo de vida y flujo de los datos, de acuerdo con su tipología con el fin de garantizar su calidad, uso, titularidad, compartición, seguridad y supresión, y que están orientadas a la generación de valor, minimizando los riesgos asociados a ello.

Fuente: resolución No. 000002 de 2024 “Por la cual se adoptan los numerales 8 y 9 al artículo 17 de la Resolución Número 000021 del 28 de enero de 2022 y se establece el Modelo de Gobernanza de Procesos y el Modelo de Gobernanza de Datos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - en la UAE DIAN”.

- **Líder de dominio:** es el funcionario público delegado por el dueño del dato, experto en el conjunto de datos que conforman el dominio y que tiene la responsabilidad de su administración y control. Asumen este rol, los subdirectores y/o funcionarios públicos del nivel profesional, designados por estos, de acuerdo con su ficha descriptiva de empleo.

Fuente: Resolución No. 000002 de 2024 “Por la cual se adoptan los numerales 8 y 9 al artículo 17 de la Resolución Número 000021 del 28 de enero de 2022 y se establece el Modelo de Gobernanza de Procesos y el Modelo de Gobernanza de Datos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - en la UAE DIAN”

- **Responsable de la información:** en concordancia con la Resolución No 33 de 2017 “Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información, en la UAE DIAN”, cada Director de Gestión o Jefe de Oficina es responsable de los activos de información del proceso y por esta razón decide por la información que produzca o administre frente a temas de circulación tales como entrega, intercambio, transferencia o transmisión, conforme a su condiciones de información pública, publica clasificada o publicada reservada.

Son responsables además del trámite, direccionamiento, gestión y de poner en conocimiento del peticionario, la respuesta generada conforme a los procedimientos legales y competencias de cada área.

Fuente: Resolución No 33 de 2017 “Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información, en la UAE DIAN”.

- **SPD:** Subdirección de Procesamiento de Datos.

4. ACCESO A FUENTES DE INFORMACIÓN

4.1 Aspectos para tener en cuenta en la atención de solicitudes

- Para la autorización de asignación de un rol, el solicitante debe identificar su proceso y sus procedimientos en la Matriz de accesos a fuentes de información en nube [Matriz acceso.xlsx](#)
- El solicitante interesado en acceder a las fuentes de información o su jefe inmediato debe registrar la solicitud a través de la herramienta de gestión de la mesa de servicio y adjuntar el formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube*, debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato.

- En el formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube*, se establecen tres tipos de solicitud: consulta, modificación e inactivación. El tipo de solicitud "Modificación" aplica para espacios de Sandbox (ambientes de desarrollo, pruebas y producción) y el Catálogo de Desarrollo (cat_dev). Para este último, se requiere previa autorización del subdirector de Procesamiento de Datos o su delegado, mediante registro de nota en el requerimiento o envío de correo electrónico.
- Si el solicitante identifica que su proceso y procedimientos no están asociados al rol que requiere, debe gestionar la autorización con el líder de dominio correspondiente, quien también debe firmar el formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube*.
- Si el solicitante identifica que el rol que requiere no está en la *Matriz de acceso a fuentes información en nube*, debe informarlo al líder de dominio para que este verifique y gestione la creación o modificación del rol con la SPD.
- Si el líder de dominio identifica una necesidad de segmentar accesos para disponer de un nuevo rol (conjunto de datos), debe realizar la solicitud a la SPD.
- Solo el jefe inmediato del área solicitante autoriza cuáles funcionarios de su dependencia tienen acceso a las fuentes de información en nube.
- Toda solicitud de acceso a fuentes de información en nube debe incluir el formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube*, el cual debe estar completamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato del área solicitante y el líder de dominio, cuando corresponda.
- Toda persona que solicite acceso a la información reservada y/o confidencial, deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales e internas que determine la Oficina de Seguridad de Información – OSI.

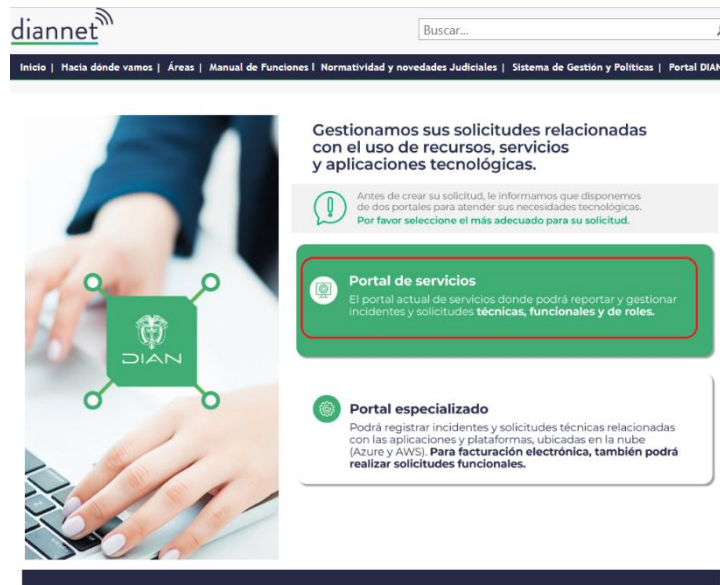
4.2 Pasos para la gestión de requerimientos de acceso a las fuentes de información en nube

4.2.1 Diligenciamiento del formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube*

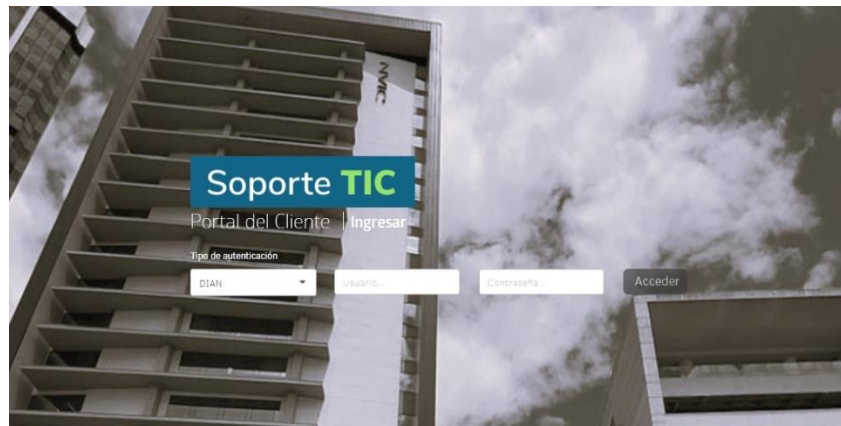
El funcionario interesado en acceder a las fuentes de información diligencia el formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube*, de acuerdo con las instrucciones de registradas en el mismo.

4.2.2 Registro del requerimiento

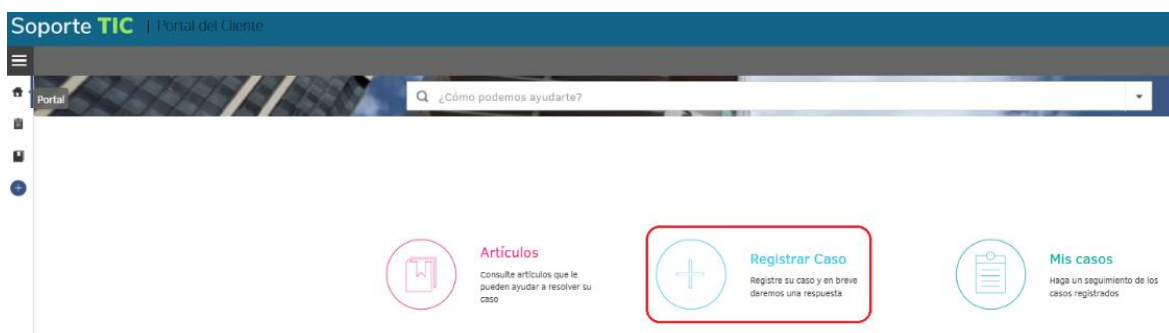
El funcionario interesado en acceder a las fuentes de información ingresa a la herramienta de gestión de la mesa de servicios y selecciona "Portal de servicios"



A continuación, registra el usuario y la contraseña



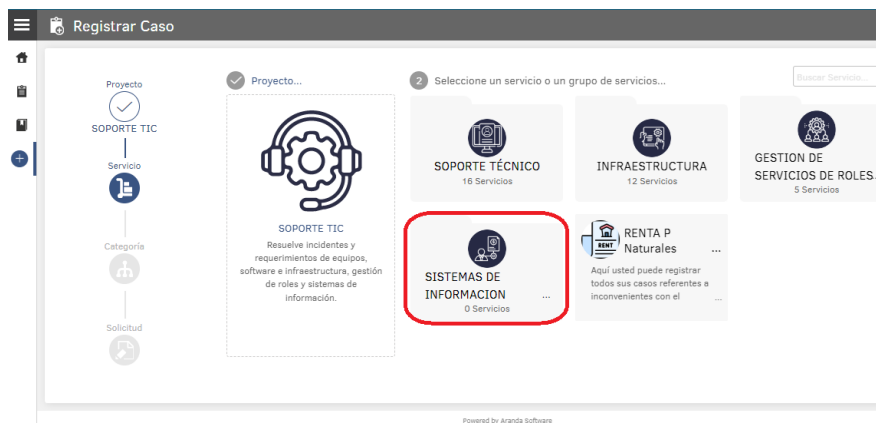
Luego selecciona "Registrar Caso"



Después selecciona el proyecto “SOPORTE TIC”



A continuación, selecciona el grupo de servicios “SISTEMAS DE INFORMACIÓN”



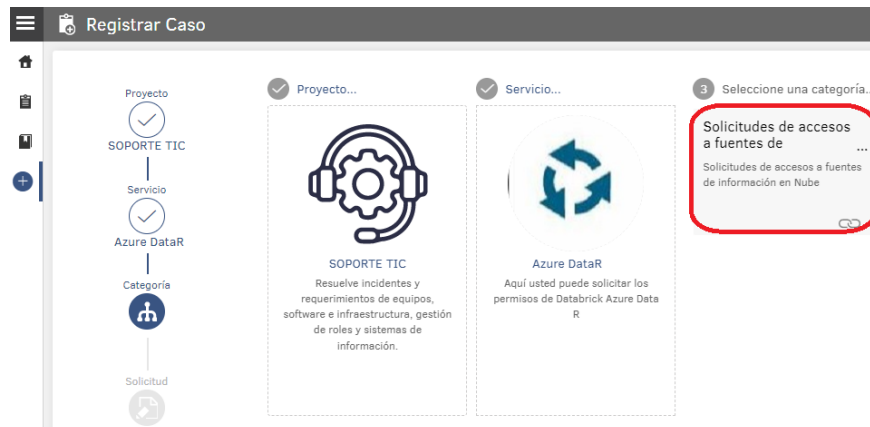
Después selecciona el servicio “INTELIGENCIA DE NEGOCIOS”



Luego selecciona el grupo de servicios “Azure DataR”



Finalmente, selecciona la categoría “Solicitudes de accesos a fuentes de información en Nube”



En este momento se despliega la pantalla para registrar la solicitud de acceso a las fuentes de información:

Descripción: se registra una breve explicación sobre la solicitud.

Ciudad del servicio: se selecciona la ciudad donde se encuentra ubicado el funcionario solicitante.

Sitio de trabajo: se selecciona Casa u Oficina.

Teléfono de contacto: se registra el número de teléfono del funcionario solicitante.

Sede del servicio: se selecciona la sede donde se encuentra ubicado el funcionario solicitante.

Ubicación: se registra el número del piso y el costado donde está ubicado el funcionario solicitante.

Adjuntar archivo: se adjunta el formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube* debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato y líder de dominio, cuando corresponda.

Crear caso: al seleccionar esta opción, el sistema asigna un número consecutivo y selecciona automáticamente el caso al grupo responsable de atender la solicitud.

4.2.3 Revisión del requerimiento

El especialista de la SPD, asignado como responsable de atender el requerimiento, revisa que la información registrada en la herramienta de gestión de la mesa de servicio cumpla los requisitos para la atención de solicitudes, mencionados en el numeral 4.1 de este documento. Además, valida que se haya adjuntado el formato *FT-IIT-2851 Solicitud de acceso a fuentes de información en nube*, diligenciado y firmado.

4.2.4 Atención del requerimiento

El especialista de la SPD, como responsable de atender el requerimiento, identifica el grupo al cual corresponde dar el acceso y asigna el permiso según lo registrado en el formato. En caso de no existir

el grupo para asignar el acceso, lo crea con base en el estándar de nombramiento de grupos definido por la SPD y realiza la correspondiente asignación del rol.

Una vez solucionada la solicitud de acceso a fuentes de información en nube, registra la respuesta en la herramienta, incluyendo:

- Decisión tomada sobre la solicitud (aprobado, suspendido o rechazado).
- Justificación de la decisión.
- Instrucciones para el acceso (en caso de aprobación).
- Recomendaciones o pasos por seguir (en caso de suspensión o rechazo).

Finalmente, se cierra la solicitud, de acuerdo con los pasos 7 y 8 del procedimiento *PR-IIT-0460 Gestión de Requerimientos*.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	30/03/2026		Versión inicial.	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Lehone Brezhnew Cañon Ortiz Elaboración técnica	Gestor II	Subdirección de Procesamiento de Datos
	Javier David Galvis Ramón Elaboración técnica	Gestor II	Subdirección de Procesamiento de Datos
	Marciarelli Cerinza Vargas Elaboración técnica	Gestor IV	Subdirección de Procesamiento de Datos
	César Augusto Garzón Baquero Elaboración Metodológica	Gestor I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Tito Alejandro Menjura Murcia Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Maritza Lizeth Cárdenas Cardozo	Gestor III	Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones
Aprobó:	Stella Cecilia Zuluaga Duque	Subdirector	Subdirección de Procesamiento de Datos