



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE VERIFICACIÓN, RECOMENDACIONES, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE 2025

**ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

EQUIPO EVALUADOR

**SANDRA DEL PILAR CHUQUÍN BADILLO
EDGAR JAVIER RÍOS MOLINA
JUAN RAFAEL LOZANO RODRÍGUEZ**

BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2026

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | PBX 601 4823294 - (+57) 3009140830

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Contenido

	Pág.
DESCRIPCIÓN GENERAL	3
1. Objetivos	4
1.1. General.....	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. Alcance	4
2.1. Periodo de verificación	5
2.2. Dependencias asociadas a la evaluación realizada	5
2.3. Marco legal y criterios.....	5
3. Desarrollo.....	6
4. Acciones tomadas frente a las recomendaciones informe vigencia 2024.	11
5. Respuestas informe software legal	13
6. Conclusiones.....	16
7. Recomendaciones	17

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | PBX 601 4823294 - (+57) 3009140830

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Oficina de Control Interno – OCI, en el marco del rol de evaluación y seguimiento establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015¹ modificado por el artículo 17 del Decreto 648 de 2017², en armonía con la Política de Control Interno prevista en la Ley 87 de 1993³, adoptada mediante el Decreto 1499 de 2017⁴, realiza el *“Informe de verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software 2025”*, considerando el literal f) *“De derechos de autor software, la Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya”*, del artículo 2.2.21.4.9 *“Informes”* del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

La Real Academia Española (RAE) define *“software”* como *“el conjunto de programas, instrucciones y reglas para ejecutar ciertas tareas en una computadora u ordenador (...)”*⁵ las cuales, al ser una secuencia de instrucciones con una forma concreta de expresión creativa y original, es considerada como una obra literaria bajo el Derecho de Autor⁶.

La legislación colombiana mediante la Ley 23 de 1982,⁷ estableció la protección sobre este tipo de obras; que, además y según el artículo 271 del Código Penal Colombiano⁸, quien viole los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, puede incurrir en sanciones.

Con la elaboración del informe sobre cumplimiento de normas en materia de derecho de autor, se aporta al Lineamiento Estratégico *“Consolidar la modernización de la DIAN”* en el indicador estratégico *“Nivel de Madurez Tecnológica y Digital”* en el marco del elemento de visión *“Consolidar una entidad moderna, cercana y humana”* del Mapa de Alineación DIAN 2026⁹.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

² Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

³ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

⁴ Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

⁵ Real Academia Española. Consultado en: <https://www.rae.es/dpd/software>

⁶ Villacorta, R. (1997). El derecho de autor y las nuevas tecnologías. *THEMIS Revista de Derecho*, (36), 203-211.

⁷ Sobre derechos de autor.

⁸ Ley 599 de 24 de julio 2000. Por el cual se expide el Código Penal.

⁹ Mapa de Alineación DIAN 2026: [Plan-Estrategico-Institucional-2026-V1.pdf](#)

1. Objetivos

1.1. General

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de derecho de autor en el uso de software en la UAE - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno de la entidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Determinar el número de equipos de cómputo con los que cuenta la entidad con el fin de identificar la ubicación, estado en el que se encuentran y el software instalado, discriminados por servidores, estaciones de trabajo (Workstation), equipos de escritorio y portátiles, del orden nacional.
- Verificar el cumplimiento del licenciamiento de software instalado en los equipos de cómputo con que cuenta la entidad.
- Evaluar la efectividad de los controles implementados para el uso legal del software, en los mecanismos de control que se han implementado, para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos, que no cuenten con la licencia respectiva.
- Identificar el destino final que se le da al software dado de baja en la UAE – DIAN.
- Considerar recomendaciones que surjan del ejercicio, encaminadas al fortalecimiento de la gestión de riesgos.
- Realizar seguimiento a las acciones tomadas frente al informe de Derecho de Autor - Software 2024.

2. Alcance

La verificación se realizó al software instalado discriminado por servidores, estaciones de trabajo, equipos de escritorio y portátiles, del orden nacional de la UAE – DIAN, a través de los reportes generados por el Módulo Inventario de Software de la herramienta de gestión ADM (Aranda Device Management) y tomando como referencia los reportes generados por el sistema para la gestión de

activos de tecnologías de la Información: “*Sistema de Administración de Inventario SICOB*”; así como también, a las acciones realizadas frente a las recomendaciones del informe de Derecho de Autor Software 2024 y; la validación del estado de licencias vigentes de uso en la entidad.

2.1. Periodo de verificación

- 1 de enero a 31 de diciembre de 2025.

2.2. Dependencias asociadas a la evaluación realizada

- Coordinación de Servicios Generales (CSG) - Subdirección Administrativa (SA) de la Dirección de Gestión Corporativa (DGC).
- Subdirección de Soluciones y Desarrollo (SSD), Coordinación de Soporte Técnico al Usuario (CTSU) de la SSD, Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones (SITO) de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (DGIT).

2.3. Marco legal y criterios

- Constitución Política de Colombia, art. 61, 209 y 269.
- Ley N° 23 del 28 de enero de 1982.
- Ley 599 del 24 de julio de 2000. Código Penal.
- Directiva Presidencial N° 001 del 25 de febrero de 1999¹⁰.
- Directiva Presidencial N° 002 del 12 de febrero de 2002.
- Circular N° 05 de 2001¹¹ de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Circular N° 07 de 2005¹² del Consejo Asesor de Gobierno en materia de Control Interno.
- Circular N° 04 de 2006¹³ del Consejo Asesor de Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
- Circular Externa N° 027 de 2023¹⁴ de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Procedimiento PR-ADF-0023 de la DIAN. Ingreso de Bienes Muebles e

¹⁰ Respeto al derecho de autor y a los derechos conexos.

¹¹ Derechos de autor sobre los programas de computador, su licenciamiento y sanciones derivadas de su uso no autorizado.

¹² Verificación cumplimiento normas de uso de software.

¹³ Verificación cumplimiento normas de uso de software.

¹⁴ Modificación Circular 017 del 01 de junio de 2011, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

Inmuebles.

- Procedimiento PR-ADF-018 de la DIAN. Egreso de Bienes Muebles.
- Procedimiento PR-TAH-0066 de la DIAN. Desvinculación o Retiro de Servidores Públicos.
- Formato FT-IIT-2814 de la DIAN. Acta de entrega y renovación tecnológica.
- Cartilla CT-IIT-0138. Guía para el uso aceptable de los activos de información.
- Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información MN-IIT-0072 de la DIAN Versión 5. (Borrado Seguro 5.3.10 Medios de almacenamiento, literal D). (Vigente hasta 30 de diciembre de 2025).
- Mapas de riesgos institucionales de la DIAN.

3. Desarrollo

Con el fin de elaborar el presente informe en cumplimiento del marco legal, dar respuesta a las preguntas del formulario establecido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor y contribuir a la mejora continua en los procesos de la entidad, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se solicitó información a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Gestión Corporativa, la cual fue suministrada en los tiempos previstos.
- Con la información recibida, se analizaron los datos confrontando el inventario de equipos de cómputo discriminados por servidores, estaciones de trabajo, equipos de escritorio y portátiles del orden nacional de la UAE – DIAN, suministrada por la Coordinación de Servicios Generales frente al inventario de software instalado en los equipos de cómputo, provisto por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, obteniéndose los siguientes resultados:

Según correos N° 100190151 – 0051_Alcance_2 del 17 de febrero de 2026 y Alcance_3 del 12 de marzo de 2026, enviados por el Subdirector Administrativo de la U.A.E. DIAN, hace constar:

- Que la Entidad U.A.E, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, cuenta con 25.072 equipos de cómputo (servidores, estaciones de trabajo, equipos de escritorio y portátiles) en sus inventarios con corte a 31 de diciembre de 2025, registrados en el aplicativo SICOB, discriminados de la siguiente manera:

Tabla No. 1. Equipos de cómputo por tipo de bien

TIPO DE BIEN	CANTIDAD
SERVIDOR	150
ESTACIONES DE TRABAJO	385
EQUIPOS DE ESCRITORIO	9.271
PORTÁTILES	15.266
TOTAL	25.072

Fuente: Coordinación de Servicios Generales – Subdirección Administrativa

Tabla No. 2. Equipos de cómputo según estado y ubicación

BODEGA	
Nuevo	367
Computador	94
Portátil	272
Servidor	1
Usado	1.529
Computador	1.260
Estación de Trabajo	5
Portátil	249
Servidor	15
Subtotal Bodega	1.896
SERVICIO	
Usado	23.176
Computador	7.917
Estación de Trabajo	380
Portátil	14.745
Servidor	134
Subtotal Servicio	23.176
TOTAL, GENERAL	25.072

Fuente: Coordinación de Servicios Generales – Subdirección Administrativa

Realizada la evaluación y validación de la información suministrada por la Coordinación de Servicios Generales frente al inventario de software instalado en los equipos de cómputo, provisto por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, se establecieron los siguientes resultados:

- Diferencia total entre lo reportado por la Subdirección Administrativa (ver tabla 1) y la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (ver tabla 3)

Tabla No. 3. Equipos de cómputo reportados por DGIT

Estado	Escritorio	Portátil	Estación	Servidores Físicos	Total, General
Total	9.383	15.348	384	124	25.239

Fuente: Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Según lo informado por las áreas, las diferencias presentadas se debieron a la generación de la información en diferentes cortes y a la dinámica del inventario que cambia de forma constante debido a reubicaciones, bajas técnicas, ingresos por mantenimiento o reasignaciones.

- Se identificaron 3.268 equipos en el “LISTADO SERVIDORES, ESTACIONES DE TRABAJO, PORTATILES Y PC NIVEL NACIONAL” con “UBICACIÓN_ELEMENTO” en “SERVICIO” suministrado por la Subdirección Administrativa, que no fueron identificados en los reportes de software instalado de los listados suministrados por Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, consultados por “Placa de Inventario”:

Frente a las diferencias, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología relaciona el estado de cada uno de los equipos de la siguiente manera:

Tabla No. 4. Equipos en servicio sin software identificado

Estado CMDB	Cantidad
Almacén	3
Aseguradora	11
De Baja	1.615
Disponible	1.062
En Proceso de Baja	52
En Producción	372
En Reparación	10
Extraviado	33
Para Garantía	9
Retirado	52
Retirado por Garantía	1
#N/D	6
Total, general	3.226

Fuente: Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

Y explica lo siguiente:

“

- Para los 372 equipos con estado “En producción”, no fueron reportados, debido a que no se cuenta con licencias de control de software para todos los equipos, situación que fue reportada en auditorias anteriores. No obstante, la Coordinación de Soporte

Técnico al Usuario realiza labores durante el año para lograr controlar el 100% de los equipos.

- Para los 2.848 equipos con estado “Almacén, aseguradora, de baja, disponible, en proceso de baja, en producción, en reparación, extraviado, para garantía, retirado y retirado por garantía”, se encuentran por fuera de la red, motivo por el cual no se puede realizar control del software.
- Para los 6 equipos con estado “#N/D”, se aclara que de estos equipos: cinco (5) equipos catalogados como “computadores” y un (1) “portátil”, forman parte, de equipos especializados del laboratorio aduanero y del centro de trazabilidad aduanera, sobre los cuales la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario no tiene gobernanza.
- Para el equipo portátil con placa 532822 y serial 5CD3463KVJ, debido a un error de digitación en el serial no permitía el registro en la herramienta. Por lo anterior, se realizó la creación del mismo.

De otra parte, para los 42 servidores, se informa que 38 corresponden a servidores para dar de baja y los 4 restantes son equipos de comunicaciones.”

- Se identificaron 10.624 registros de software sin clasificación (con valor 0), correspondientes a las siguientes herramientas.

Tabla 5. Software sin categorizar

Software	Cantidad
ADA Versión 2.0	7.564
Enterprise Architect	118
Escritorio remoto	2.895
Google Chrome	3
Microsoft Edge	44
Total, general	10.624

Fuente: Análisis obtenido de la información suministrada por la DGIT

Al respecto la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología informa que, debido al volumen de información manejado en los reportes suministrados, algunos registros no se ingresaron correctamente; no obstante, al realizar una validación directa en la herramienta ADM, se confirmó que los elementos asociados, tenían su respectiva categorización y se encontraban debidamente autorizados para el uso dentro de la entidad.

- Se identificaron 1.051 máquinas virtuales, para las que no se reporta el número de placa de inventario del equipo de cómputo en el que se encuentra instalada o el número de placa suministrado no se encuentra en el “LISTADO SERVIDORES, ESTACIONES DE TRABAJO, PORTATILES Y PC NIVEL NACIONAL”.

Al respecto la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología informa que, seis (6) de los servidores se encontraban en proceso de ingreso al inventario y treinta (30) se encuentran clasificados como nodos. Así mismo, que la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario de acuerdo con su competencia sólo tiene 174 máquinas virtuales (con corte a 09 de marzo de 2026) configuradas en computadores de funcionarios, las cuales se usan para acceder a aplicaciones LEGACY¹⁵. Todas las máquinas se matriculan en el dominio, excepto treinta y un (31) en las que se ejecuta un sistema operativo antiguo, para uso de las soluciones referidas.

- El procedimiento PR-TAH-0066 que establece: “Atender las solicitudes de desvinculación y/o retiro, a fin de garantizar que se cumpla con la normativa que regula esta novedad de personal en la UAE – DIAN”; sin embargo, al validar el inventario “LISTADO SERVIDORES, ESTACIONES DE TRABAJO, PORTATILES Y PC NIVEL NACIONAL”, se evidencian 212 equipos (entre servidores, estaciones de trabajo, equipos de escritorio y portátiles), que se encuentran asignados a exfuncionarios con las siguientes situaciones administrativas:

Tabla 6. Equipos de cómputo registrados a exfuncionarios o funcionarios con otra situación de separación del cargo

Concepto Novedad Administrativa	Cantidad
Aceptación de Renuncia (voluntaria)	91
Aceptación de Renuncia (voluntaria) Periodo de Prueba	3
Comisión para Cumplir Periodo de Prueba	9
Edad de Retiro Forzoso	1
Insubsistencia	2
Pensión	55
Pensión por Invalidez	1
Revocatoria Nombramiento LNR	20
Terminación del Contrato	12
Vacancia por Abandono del Cargo	5
Vacancia por Muerte	13
TOTAL, GENERAL	212

Fuente: Subdirección de Gestión del Empleo Público / Subdirección Administrativa

Lo anterior y contrario a lo descrito en la actividad N° 38 toda vez que, frente a exfuncionarios con las situaciones administrativas descritas, no se gestionó de manera oportuna y completa, la devolución o traslado de los bienes asignados.

¹⁵ (LEGADO) Se refiere comúnmente a sistemas informáticos antiguos o desactualizado que sigue en uso.

Adicionalmente, se identificaron cuarenta y cuatro (44) equipos asignados a personas que no se identificaron como funcionarios de la entidad.

4. Acciones tomadas frente a las recomendaciones informe vigencia 2024.

Conforme a las recomendaciones del informe, se realizaron las siguientes acciones:

- Reuniones conjuntas entre los Jefes de la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo y Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, con el fin de efectuar la entrega física, real y material a plena satisfacción de las partes de los equipos de cómputo que serían dados de baja y que fueron objeto de borrado seguro de la información y del software especial instalado, según consta en “*ACTAS DE CERTIFICACIÓN DE BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN Y SOFTWARE INSTALADO A EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA DAR DE BAJA*” del 27 de junio de 2025 y 5 de noviembre de 2025 respectivamente, las cuales contienen la relación de los equipos de cómputo dados de baja en el aplicativo de inventarios y almacén a nivel nacional durante la vigencia 2025.

Lo anterior, acorde a lo establecido en el *MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN* (MN-IIT-0072 - VERSIÓN 5), Proceso de Información, Innovación y Tecnología, Subproceso Seguridad de la Información, para los equipos ubicados en la bodega de nivel Central, quedando a disposición para continuar con el proceso de baja de bienes.

- Baja de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) que se encontraban en la bodega del Nivel Central provenientes de las Subdirección de Soluciones y Desarrollo, Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones, Coordinación de Soporte Técnico al Usuario, Coordinación de Infraestructura de la Subdirección Administrativa, Subdirección de Laboratorio Aduanero y la Coordinación de Servicios Generales, de acuerdo con la normatividad vigente para la disposición final de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- En cumplimiento del lineamiento 5.3.10 Medios de almacenamiento, literal D, numeral 1.b del Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la información, la Entidad cuenta con un convenio con un Gestor Ambiental, el cual se encarga de la disposición final de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), aplicando la normatividad vigente en materia ambiental. Por otra parte, para garantizar la eliminación de cualquier información existente en los equipos, la Coordinación de Servicios Generales

solicita la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario, la realización del borrado seguro, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la información de la Entidad.

Adicionalmente, en cumplimiento del Procedimiento PR-PEC-0339 AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN y de manera proactiva, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología propuso un plan de mejoramiento continuo, con acciones y actividades de mejora, frente a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno realizadas en el informe Derecho de Autor sobre Software – vigencia 2024.

En la siguiente tabla, se muestra el avance de las acciones propuestas, con corte a 27 de noviembre de 2025:

Tabla 7. Plan de mejoramiento de autoevaluación recomendaciones 2024

Descripción	Acción a implementar	Fecha Inicial	Fecha Final	% de avance
Evaluar la viabilidad de adquirir las licencias del componente que detecte y recopila la información detallada de los dispositivos conectados a la red, que cubra la totalidad de equipos de la entidad y se garantice la completitud de la información.	Solicitud de contratación para la adquisición de una herramienta ITSM que permita detectar y recopilar la información detallada del software y hardware de todos los equipos de cómputo DIAN que se encuentran en uso.	8/05/2025	31/12/2026	80%
Mejorar la articulación e integración entre las diferentes herramientas, para el control del inventario de software instalado en los equipos de la entidad.	Solicitud de contratación para la adquisición de una herramienta ITSM que permita detectar y recopilar la información detallada del software y hardware de todos los equipos de cómputo DIAN que se encuentran en uso.	8/05/2025	31/12/2026	80%
	* Procedimientos de inventario de ambas Coordinaciones se revisen para unificar información	8/05/2025	31/12/2025	100%
Fortalecer controles para asegurar que el software instalado en los equipos corresponda solamente al autorizado.	Realizar reuniones con SD Infraestructura para definir las acciones sobre el control de instalaciones de software definiendo las responsabilidades asegurando que el equipo tenga las herramientas y autoridad necesarias.	8/05/2025	31/12/2025	100%
	Socializar a los funcionarios sobre la importancia de la administración de software y hardware como parte de la gestión tecnológica de la entidad y la seguridad de la información, y las consecuencias del no cumplimiento de las normas establecidas	8/05/2025	31/12/2025	100%
Reforzar la transferencia de conocimiento y realizar seguimiento al personal que administra y mantiene los inventarios del software instalado en los diferentes equipos de la entidad	Aumentar el equipo de administración de software, de manera que se cuente normalmente con 2 personas fijas como mínimo realizando el proceso.	8/05/2025	31/12/2025	100%
	Fortalecer la transferencia de conocimiento dentro de la CSTU, mediante documentación de procesos, procedimiento, capacitación cruzada y actualización periódica de manuales.	8/05/2025	30/06/2026	80%
	Implementar un sistema de seguimiento con monitoreo, auditorías técnicas periódicas y métricas de control que validen la integridad de los registros.	8/05/2025	31/12/2025	100%

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | PBX 601 4823294 - (+57) 3009140830

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Descripción	Acción a implementar	Fecha Inicial	Fecha Final	% de avance
Dar cumplimiento a lo establecido en el plan de trabajo para manejo y control de activos de la entidad durante la vigencia 2025, observando la normatividad vigente para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, minimizando impactos adversos al medio ambiente y la consecuencia de posibles sanciones.	Establecer procesos de recolección, clasificación y disposición adecuada de RAEE de manera periódica	8/05/2025	31/12/2025	100%
Tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la información en lineamiento 5.3.10 Medios de almacenamiento, literal D, numeral 1.b que señala: "Disponer de un mecanismo de eliminación o residuos de aparatos electrónicos y debe dar cumplimiento a lo establecido en la política nacional de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). En el caso de la información almacenada en discos duros, debe hacerse eliminación de la información de forma segura con el fin de confirmar la pérdida de información. Cuando a un Disco Duro por su obsolescencia o con daños irreparables y sea imposible hacerle el borrado seguro, se debe certificar que la información no sea recuperable."	Realizar el formateo de equipos previo a la baja y disposición por RAEE	8/05/2025	31/12/2025	100%
Considerar la actualización de la Resolución 484 de 2013 "por la cual se determinan las directrices del uso de los equipos de cómputo y el manejo de la información; del uso, instalación y desinstalación de software; del uso del servicio de correo electrónico institucional; del uso institucional de servicios web y de la conexión a Internet en la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN.", teniendo en cuenta la nueva estructura del decreto 1742 de 2020.	Analizar la Resolución 484 de 2013 y el Decreto 1742 de 2020 para identificar discrepancias y áreas de mejora. Además de revisar estándares y normatividad en tecnología, seguridad informática y gestión administrativa dentro de la DIAN para el fortalecimiento de la normatividad.	8/05/2025	30/09/2026	50%

Fuente: Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

5. Respuestas informe software legal

Como resultado del ejercicio y cumplimiento de las normas y los lineamientos en materia de derecho de autor, se procede a responder las preguntas en el Sistema de Información dispuesto por la DNDA.

I. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

Rta. / 25.072

Según correos N° 100190151 – 0051_Alcance_2 del 17 de febrero de 2026 y Alcance_3 del 12 de marzo de 2026, enviados por el Subdirector Administrativo de la U.A.E. DIAN.

II. ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

Rta. / Si

Mediante correo N° 100202154 – 159 del 16 de marzo de 2026, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, certifica que el software instalado en los equipos de cómputo (servidores, estaciones de trabajo, equipos de escritorio y portátiles) de la U.A.E. DIAN, se encuentra licenciado.

III. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?

Rta. / Desde la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario (CSTU) de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo (SSD), se han implementado los siguientes controles:

- Se encuentra definido el instructivo IN-IIT-0249 sobre el requerimiento de licencias de software de manera que, se pueda administrar el licenciamiento de software de la Entidad con el fin de controlar su inventario y atender los requerimientos relacionados.
- Se ha desarrollado un listado de software autorizado y no autorizado que se encuentra publicado en la información de SharePoint de la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario. Este documento se actualiza periódicamente incluyendo nuevo software que haya sido reportado.
- Se ha definido una política en Directorio Activo de control de acceso, de manera que los privilegios de instalación de software se encuentran limitados al personal autorizado; es decir, el equipo de soporte de la mesa de servicios de Nivel Central y Líderes informáticos de las Seccionales.
- Acceso restringido a los instaladores de software. Solo tienen acceso a los instaladores del software, los agentes de soporte en sitio de la mesa de servicios asignados a nivel central y nacional.
- Se realizan auditorías regulares, con las cuales se verifica que solo el software autorizado esté instalado en los dispositivos de la Entidad. Además, se cuenta con un informe revisado periódicamente donde se encuentran reportados los equipos que presentan novedad de software no autorizado, dándole prioridad en la atención.
- Con el software Aranda (ADM), se tiene el control del inventario de equipos a nivel nacional y de software por máquina, con el cual podemos realizar seguimiento y detectar instalaciones no aprobadas.
- Solo se atienden las solicitudes de instalación de software registradas correctamente en la herramienta ARANDA (Proyecto soporte TIC). Previa a la instalación se realiza validación por parte del funcionario asignado de la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario para esta labor. En el caso se asocian las tareas para los posibles interesados con el impacto de la

instalación como son Oficina de Seguridad de la Información o de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones, además de la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario.

- Se ha realizado socialización sobre la importancia del cumplimiento de la normatividad de Derecho de Autor de Software, indicando los procedimientos que se deben seguir, y la importancia que tiene su cumplimiento.
- Se ha vinculado a las direcciones de gestión y direcciones seccionales de manera que hagan parte del proceso y se generen sanciones disciplinarias que desalienten la instalación de software no autorizado.
- Se realizaron campañas mensuales donde se enviaron correos personalizados a cada uno de los funcionarios en cuyos equipos se detectó software no autorizado, invitando a utilizar los medios definidos para la instalación de software y las consecuencias del uso de este tipo de software.

IV. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en la entidad?

Rta. / De acuerdo con el procedimiento interno de la Coordinación de Servicios Generales - Subdirección Administrativa de la Dirección de Gestión Corporativa para dar de baja el software, se realizan las siguientes actividades:

- La Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, genera el listado de software, el cual es remitido a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, para su revisión.
- La Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, genera concepto técnico para dar de baja el software licenciado, ampliación de vida útil, etc., reportándolo a la Coordinación de Servicios Generales.
- La Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, da el trámite pertinente a la información enviada. (Resolución de baja)
- Los medios físicos de software si los hubiera para dar de baja, son remitidos a la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, con el fin de que dicha área proceda a la disposición final de acuerdo con el procedimiento que tiene el área

Así mismo, la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, realiza el procedimiento correspondiente para generar los actos administrativos, autorizando la baja de los intangibles, previo concepto del área de tecnología, quienes definen cuales activos intangibles deben ser objeto de baja y cuales continúan en el inventario a cargo de la Entidad. Una vez se autoriza la

baja de los activos intangibles mediante el respectivo acto administrativo, la Coordinación de Servicios Generales reporta a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la Subdirección Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, la baja de los intangibles para los respectivos trámites contables.

V. 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.

Rta. /

[Páginas - Informes de control Interno](#)

Menú: Informes de software DNDA

- Informe-Derecho-Autor-Software-2025

6. Conclusiones

- Según lo evidenciado en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor y con la información suministrada por las áreas competentes: Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones y la Coordinación de Soporte Técnico al Usuario de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, el software instalado en los equipos de cómputo de la entidad se encuentra licenciado.
- La desactualización de algunas soluciones tecnológicas LEGACY, obliga a tener máquinas virtuales con sistemas operativos sin soporte del proveedor o fabricante y en algunos casos, no es posible registrarlas en el dominio de la entidad, debido a la incompatibilidad con tecnologías actuales, exponiendo a la entidad a riesgos de seguridad de la información.
- En el marco del procedimiento PR-TAH-0066, en la actividad N° 38, se evidenciaron debilidades en la actualización del inventario de bienes que, en algunos casos, permanecen registrados a exfuncionarios o funcionarios con otra situación administrativa de separación del cargo, afectando la exactitud del inventario, la trazabilidad de los bienes, la asignación de responsabilidades y el control administrativo sobre los activos institucionales.

- En cumplimiento del Procedimiento PR-PEC-0339 AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología; de manera proactiva, propuso un plan de mejoramiento continuo, con acciones y actividades de mejora, frente a las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el informe Derecho de Autor sobre Software – vigencia 2024.

7. Recomendaciones

- Evaluar alternativas que permitan desmontar en el corto plazo, las máquinas virtuales que requieren de sistemas operativos sin soporte del proveedor o fabricante y, de las que no permiten el registro en el dominio de la DIAN.
- En el contexto del Programa de Modernización Tecnológica de la DIAN, considerar la implementación o adquisición de soluciones que permitan reemplazar las soluciones LEGACY, con el fin de mitigar la dependencia en el uso de tecnologías obsoletas.
- Continuar con la ejecución del plan de mejoramiento propuesto por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, resultado de las recomendaciones realizadas en el informe Derecho de Autor sobre Software – vigencia 2024.
- Mantener la coordinación y el seguimiento conjunto entre las dependencias competentes, con el fin de fortalecer la articulación institucional y reducir las diferencias de información relacionadas con los inventarios tecnológicos, administrativos y contables



Enrique Castiblanco Bedoya
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Sandra del Pilar Chuquín Badillo sch.
Edgar Javier Ríos Molina 
Juan Rafael Lozano Rodríguez 