

PERIODO DE EJECUCION

Entre el 20 de noviembre y el 15 de diciembre de 2020, se llevó a cabo seguimiento a las acciones de mejoras implementadas en el plan de mejoramiento para el Sistema de Información SIAB, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado para el 2020.

OBJETIVO GENERAL

Establecer mediante seguimiento la adecuada implementación de las acciones de mejora definidas en el plan de mejoramiento relacionados con el SIAB, de acuerdo con las condiciones y términos determinados y evaluar la seguridad de los controles aplicables a la gestión de usuarios como puesta en producción de requerimientos y/o incidentes.

ALCANCE

Verificar la efectividad de las acciones en el plan de mejoramiento implementados entre octubre de 2019 y noviembre de 2020, de acuerdo con las condiciones y términos definidos tanto internos como externos, relacionados con el Sistema de Información SIAB. Asimismo, verificar los controles aplicables a la gestión/depuración de usuarios con acceso al aplicativo y la gestión de requerimientos puestos en producción durante el periodo objeto de evaluación.

EQUIPO AUDITOR:

Jorge Eliecer Gómez Quintero - Jefe Oficina de Control Interno.
Constanza Cárdenas Aguirre – Auditora de Sistemas.

METODOLOGIA APLICADA

Para el desarrollo de las pruebas de auditoría al proceso Asesoría Técnica y Proyectos en Materia TIC, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas tales como indagación, observación, inspección y comprobación selectiva a través de muestreo, entre otros.

MARCO NORMATIVO:

- Caracterización Proceso Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital (2215100-PO-015 V13 23 octubre 2019)
- Procedimiento "Gestión de incidentes y requerimientos tecnológicos 2213200-PR-101"
- Condiciones Planes de Mejoramiento herramienta CHIE
- Planes de Acción registrados en el Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el proceso que soporta el sistema SIAB.
- Mapa de riesgos del proceso publicado en el sistema SIG

CONCLUSION

Como resultado del seguimiento y pruebas practicadas sobre la implementación de acciones de mejora definidas de los Planes de Mejoramiento para el Sistema de Información SIAB en el período comprendido entre diciembre de 2019 y noviembre 2020, sistema administrado por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, el cual soporta el proceso funcionamiento, Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, se concluyó que se finalizaron satisfactoriamente las acciones relacionadas con los procesos de migración de información de los sistemas antiguos (Winisis, Javaisis, archivos Excel) y referente a la funcionalidad y uso del Sistema SIAB, no obstante, se considera importante continuar trabajando en los ajustes a que haya lugar de funcionalidades. Asimismo, en cuanto al uso de los submódulos habilitados.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN

Para realizar seguimiento a las acciones definidas de planes de mejoramiento y avances en su implementación y operatividad del Sistema de Información SIAB, se realizaron entrevistas a los administradores del Sistema de Información y se realizaron consultas en línea de la información registrada y cargada en el sistema SIAB.

En tal sentido a continuación, se describen los principales aspectos observados y las recomendaciones formuladas que surgieron como resultado de las pruebas practicadas:

1. Procedimientos contentivos del Proceso vs Aplicativo SIAB

Oportunidad de Mejora No. 1

Analizados los documentos publicados en el SIG (Sistema Integrado de Gestión), se evidenció la caracterización del proceso PO-015 Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital y trece (13) procedimientos contentivos del proceso, evidenciando lo siguiente:

- Ocho (8) procedimientos están soportados por el aplicativo SIAB.
- Dos (2) procedimientos que a la fecha no están soportados por SIAB, pero se encuentran dentro de los ajustes planeados a realizar en el Sistema de Información y se realizará la actualización del procedimiento una vez se tengan estas funcionalidades implementadas en el Sistema de Información.
- Tres (3) procedimientos para los que no se ha identificado si es necesario o no realizar ajustes en el aplicativo SIAB.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda que desde la DDAB y en coordinación con la OTIC, se defina un plan de trabajo para continuar con la implementación de las funcionalidades que se encuentran en proceso de ajuste; asimismo definir para los procedimientos que actualmente no están soportados por el aplicativo, si se requiere o no la implementación de ajustes y nuevas funcionalidades, de tal forma que el sistema de información SIAB cubra en su mayoría las necesidades del proceso.

2. Mapa de Riesgos del Proceso vs Aplicativo SIAB

Oportunidad de Mejora No. 2

Consultados los mapas de riesgo del Proceso Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, como de los procesos de apoyo “Estrategia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” y “Gestión, Administración y Soporte de infraestructura y Recursos Tecnológicos”, publicados en la intranet (Sistema Integrado de Gestión / Sistema de Gestión de Calidad / Mapa de Riesgos), no se evidenció identificación de riesgos y definición de Controles Tecnológicos aplicables al Sistema de Información SIAB, orientados a prevenir accesos no autorizados, pérdida de información de la base de datos, ejecución de operaciones no autorizadas o no acorde a las responsabilidades, interrupción del servicio u operación del sistema y/o fallas en el funcionamiento del Sistema de Información.

La metodología actual para la identificación de riesgos aplica para riesgos de corrupción y de gestión, pero no se incluye los riesgos tecnológicos asociados al Sistema de Información SIAB.

Debido a la falta de identificación, gestión y plan de mitigación de riesgos tecnológicos para el Sistema de Información SIAB, se considera que, en caso de materializarse impactaría la imagen de la Entidad debido a la afectación en el proceso de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital.

Los principales riesgos considerados tecnológicos que se observan son: posibles accesos no autorizados al sistema de información, ejecución de operaciones en el sistema sin segregación de funciones o no acorde con las responsabilidades de los funcionarios, modificación o cambio de datos en las unidades documentales, indisponibilidad del sistema de información SIAB y/o pérdida de información archivística o bibliográfica.

Al respecto, desde la OTIC y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, es importante, definir lo más pronto posible los riesgos tecnológicos asociados a los Sistemas de Información que soportan los procesos misionales de la entidad, como es el caso de SIAB que soporta el proceso de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital. Así como, considerar la implementación de controles para prevenir eventos de riesgos tales como accesos no autorizados al Sistema de Información, pérdida y/o modificaciones no autorizadas de la información en la base de datos, indisponibilidad del servicio y/o dificultad para recuperar la operación en caso de fallas de los servidores, entre otros.

3. Funcionalidad SIAB vs Operatividad Proceso

Observación No. 1

Realizadas entrevistas con los funcionarios de la DDAB para conocer el estado de implementación y uso de cada uno de los módulos que componen el Sistema de Información SIAB, complementado con pruebas aleatorias en línea al uso del aplicativo, se observó lo siguiente:

1. Aún existen funcionalidades en proceso de ajuste en el Sistema para que operen de acuerdo con las necesidades del negocio:

Módulo	Submódulo	Estado
SSDA	Gestión TRD y TVD	En proceso de ajuste
Administración	Rotulador	Sin análisis por parte del negocio para identificar si requiere o no ajustes
	Extracción Masiva	Sin análisis por parte del negocio para identificar si requiere o no ajustes
Sala de Consulta	Generar Información de Inhumaciones	En proceso de ajuste. Planeado para implementar en diciembre 2020.
	Generar Estadísticas de consultas	Sin análisis por parte del negocio para identificar si requiere o no ajustes
	Ver encuesta de satisfacción	Sin análisis por parte del negocio para identificar si requiere o no ajustes
Reportes	Mis reportes	En proceso de ajuste
	Administración Reportes	En proceso de ajuste

2. Existen funcionalidades que, si bien en el sistema están disponibles, están en proceso de utilización para la realización de tareas y labores del proceso:

Módulo	Submódulo
Subdirección Técnica	Conservación y Restauración
SSDA	Administración informes de estado entidades
	Informes Estado Administración
Gestión de Depósitos	Todos los submódulos
Administración	Informes del Estado
	Calendario días festivos
Sala de Consulta	Habilitar Sesiones de trabajo de sala
	Administrar Sanciones de sala
	Registrar modificar sanciones
	Configurar encuesta de satisfacción

Luego de analizar para cada submódulo del sistema, desde el punto de vista, de si se encuentra en funcionamiento y en uso, se considera que el SIAB se encuentra habilitado para su funcionamiento y se está utilizando, por lo que se requiere continuar trabajando en lo resta de las funcionalidades habilitadas para realizar los ajustes a que haya lugar de funcionamiento del sistema; y en cuanto al uso del mismo es necesario darle prioridad de los submódulos que el sistema tiene habilitados para ello.

Actualmente, se encuentra en proceso de pruebas para implementación en el corto plazo, dos funcionalidades del Módulo Sala de Consulta: Generar información Inhumación y la mejora de la interfaz.

En tal sentido, dada la importancia de la Entidad de asegurar el uso del Sistema de Información de Archivo de Bogotá – SIAB para que soporte adecuadamente y en su mayoría las actividades del proceso Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, se considera recomendable a la Dirección Distrital de Archivo (DDAB) y la Oficina de las Tecnologías Información y Comunicaciones (OTIC), adelantar acciones que contribuyan a poner en funcionamiento y uso el SIAB al 100%, primordialmente los módulo de reportes, sala de consulta y gestión de depósitos.

De igual forma, realizar los análisis necesarios para asegurar que el sistema cumpla con las características básicas de utilidad, eficiencia y continuidad; y que la herramienta de reporte sea dinámica con soporte para dispositivos móviles para consulta.

Y cerciorarse de contar con un plan de trabajo detallado y de seguimiento continuo que permita dar continuidad al proceso de estabilización en su totalidad del sistema SIAB.

4. Gestión de Usuarios con acceso al aplicativo

4.1 Inactivación de usuarios en el aplicativo SIAB

Observación No. 2

Al realizar cruce de los 112 usuarios con acceso al Sistema de Información SIAB vs las bases de funcionarios (Talento Humano y Contratación), se observó lo siguiente:

60 usuarios (53%) → activos en SIAB y vinculados, lo cual es correcto.

30 usuarios (27%) → activos en SIAB que se encuentran retirados de la entidad.

22 usuarios (20%) → activos en SIAB sin relación contractual vigente (Talento Humano y Contratación)

Asimismo, se evidenciaron dos (2) usuarios activos en SIAB que tienen el número de cédula errado, razón por la cual se dificulta realizar el cruce con las bases de datos de Talento Humano y de Contratistas. Los usuarios son: drodriguez - Daniela Rodriguez Sandoval con c.c. 1018874416 y Icmelo - Ivonne Carolina Melo Muñoz con c.c. 53045125.

Si bien, el riesgo de accesos no autorizados o en cabeza de usuarios que ya no tienen una relación laboral con la entidad, se minimiza debido a que las credenciales de acceso (usuario y clave) están integradas con el Directorio Activo que controla el acceso a la red de la entidad y se genera el mensaje: “Error al autenticarse con el usuario y clave indicados! ACCOUNT_DISABLED-Cuenta inhabilitada”, es conveniente realizar las acciones necesarias para realizar depuración de usuarios y garantizar la integridad de la información de usuarios en la base de datos, y verificar la funcionalidad de los usuarios externos que no se autentican a través del Directorio Activo.

Recomendación

En atención a lo dispuesto en la NTC ISO/IEC 27001 en el numeral A 8.3.3 “*Los derechos de acceso de todos los empleados, contratistas o usuarios de terceras partes a la información y a los servicios de procesamiento de información se deben retirar al finalizar su contratación laboral, contrato o acuerdo o se deben ajustar después del cambio*” y en cumplimiento al Manual de Seguridad de la Información

(4204000-MA031) que en su numeral 10.3.1 - Responsabilidades, establece que: *“Tanto el responsable del área restringida como el encargado del activo de información deberán realizar **al menos una revisión anual** (o cuando sea requerido) de los derechos de acceso de los usuarios en intervalos regulares, con el fin de mantener un control eficaz de acceso a los datos y a los servicios de información.”* (la negrilla es nuestra), se recomienda a la Dirección Distrital de Archivo adelantar las acciones conducentes para realizar la validación, revisión y ajustes de los acceso de los servidores y/o contratistas que están activos en SIAB pero su vinculación ha finalizado y confirmar si los usuarios que tienen acceso al SIAB pero no se encuentran identificados en las bases de Talento Humano y/o Contratación tienen algún tipo de vinculación con la Secretaria General y su estado actual, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas de la seguridad de la información respecto a los derechos de accesos.

Es indispensable implementar como medida de control y en coordinación con el área de Talento Humano, el monitoreo mensual de usuarios a través de las novedades para inactivar inmediatamente aquellos que se han retirado de la entidad, como con el área de Contratación, los que no cuenten con un contrato vigente. O adelantar en conjunto con la OTIC, el desarrollo de una interface entre el Directorio Activo y el SIAB, que permita sincronizar los usuarios.

Observación No. 3

El Sistema de Información SIAB no cuenta con el campo de fecha último login de acceso del usuario, razón por la cual, no es factible identificar la última fecha de acceso de los usuarios que se retiraron de la Entidad, con el fin de garantizar que no se hayan realizado ingresos y registros de información en el sistema sin autorización o en cabeza de funcionarios que no cuentan con una relación contractual con la entidad.

Recomendación

Desde la DDAB y en coordinación con la OTIC, es necesario gestionar la implementación de la fecha del ultimo login como campo automático de control de acceso, de manera que en el sistema se registre y conserve esta trazabilidad de los accesos realizados por el usuario al sistema de información.

Desde la OTIC, cuando se reciba el requerimiento de la DDAB definir las prioridades y realizar los desarrollos necesarios para incluir en la estructura de la base de datos, información de trazabilidad de fecha de ingreso al sistema SIAB.

4.2 Creación de usuarios en el Sistema de Información

Observación No. 4

La creación de usuarios en el ambiente productivo del sistema SIAB no se llevó a cabo bajo estándares de calidad, teniendo en cuenta que para una muestra de cinco (5) usuarios no se evidenció mail y/o formato FT-1000 soporte de la creación de tres (3) y para dos (2) de ellos no se cuenta con evidencia de la aprobación por parte del jefe del área.

Recomendación

Importante fortalecer los controles para la creación y/o inactivación de los usuarios, implementando el uso extendido del formato FT-1000, cuando se solicita la creación del usuario de red o con otro instrumento que soporte la aprobación de un nivel jerárquico adecuado.

Desde la DDAB, exigir el registro de la solicitud de creación de usuarios a través de la herramienta de Mesa de Servicio – GLPI, y sin excepción, solo gestionar una creación de usuario si se cuenta con una solicitud y/o aprobación por parte del jefe del área del usuario solicitante.

5. Gestión de Cambios puestos en Producción

Observación No. 5

Se encontraron debilidades de control en el proceso de mantenimiento de la aplicación, identificando que no existe una documentación estándar y formal para las etapas de solicitud del requerimiento, ejecución de pruebas unitarias e integrales y aprobaciones para el paso a producción del cambio, incumpliendo la Metodología para el Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones (4204000-OT-006 vs. 04) que indica que *“la metodología se debe utilizar en la Oficina de Tecnología de Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los proveedores externos que desarrollen productos de software para la Secretaria General, aplicando las mejores prácticas y la orientación de arquitectura empresarial.”*

Se seleccionaron los siguientes tres (3) cambios de cinco (5) realizados durante el período en evaluación: Se observaron las siguientes situaciones:

- **Soporte de la solicitud de Paso a Producción:** Todos los cambios de la muestra cuentan con un registro en GLPI. Los cambios son: 154 440 – Informes de Estado, 174 705 – Descripción y Catalogación y 180 652 – Ampliación tamaño imágenes para asignación a las descripciones.
- **Soporte de ejecución de pruebas:** Para el cambio identificado con GLPI No. 154440, no refleja el alcance de las pruebas ni claramente un resultado de prueba exitoso. Para los otros dos cambios de la muestra, se evidenciaron pruebas con resultados satisfactorios.
- **Aprobación paso a producción:** Dos (2) de los tres (3) cambios de la muestra no cuentan con el soporte del RFC. Si bien, la OTIC informa que los RFC están anexos a otros GLPI asociados, no es factible asegurar que los mismos corresponden a la funcionalidad puesta en producción. Los cambios son: 154 440 y 174 705, y a continuación se detalla el análisis respectivo:

Caso GLPI	Título del cambio	Observación OCI
154 440	Informes de estado	GLPI 168423: Menciona que aún no hay resultados satisfactorios para el caso 154440. Se ponen en producción otras funcionalidades. GLPI 169378: No existe documentación que permita relacionar el RFC con el caso 154440

Caso GLPI	Título del cambio	Observación OCI
174 705	Descripción y catalogación	GLPI 180652: No existe documentación que permita relacionar el RFC con el caso 154440.

Recomendación

Es importante que, desde la DDAB se defina aplicar el procedimiento 2213200-PR-106 de análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones y la metodología 2213200-OT-006 para el desarrollo y mantenimiento de soluciones, con el fin que a partir de su empleo se tenga un proceso controlado y debidamente documentado con la evaluación de la viabilidad técnica de la solución, la ficha técnica respectiva, el debido registro en el Sistema de Gestión de Servicios y la aprobación por las áreas usuarias del paso a producción, lo que evita riesgos de cambios no autorizados al aplicativo, errores o fallas del sistema y reprocesos en la solución de los mismos.

Asimismo, se recomienda que en próximas pruebas que se realicen, se incluyan casos (válidos e inválidos) tanto para pruebas unitarias (independientes por cada módulo) e integrales (interacción entre los módulos). De otra parte, realizar y documentar las pruebas que se realizan posterior a los ajustes del sistema cuando se reportan incidencias como resultado de las validaciones iniciales.

6. Manuales del Sistema

Observación No. 6

Revisados los manuales existentes del Sistema de información SIAB, se observó que estos se encuentran desactualizados y/o no incluyen las nuevas funcionalidades desarrolladas:

TIPO DE MANUAL	NOMBRE DEL MANUAL	FECHA	OBSERVACIÓN
Manual de Usuario	Manual de Usuario en Línea	18 oct 2018	Manual Desactualizado. Existe un manual más actualizado en versión pdf de octubre 2019.
	Manual de Usuario V1.6 (Formato PDF)	Octubre 2019	No aplica.
	SIAB - Instructivo del reporte de descripciones por usuario.pdf	No tiene	Estos tres instructivos no cuentan con fecha de aprobación, no tienen formato y no se encuentran formalizados.
	SIAB - Instructivo importación de catalogaciones.pdf	No tiene	
	SIAB - Instructivo importación de descripciones.pdf	No tiene	
	Manual de configuración de SOLR	17 abril 2015	

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO AUDITORIA IMPLEMENTACION ACCIONES DE MEJORA SISTEMA DE INFORMACIÓN SIAB

TIPO DE MANUAL	NOMBRE DEL MANUAL	FECHA	OBSERVACIÓN
Manual de Instalación	Manual Instalación y Administración SIAB v1.0	14 nov 2014	Manuales de instalación del año 2014 y 2015. No cuenta con trazabilidad de revisión que permita asegurar que se puede reinstalar el aplicativo partiendo de estos manuales.
Manual Técnico	Manual Técnico versión 1.0	Marzo 2015	Manual desactualizado. Durante el año 2018 se realizaron varios ajustes al sistema de información.

Recomendación

Es indispensable que la DDAB y la OTIC, realicen un plan de actualización de los manuales del sistema, tanto de usuario como técnico, lo cual permite la transmisión de conocimiento ante cambios de funcionarios administradores y/o desarrolladores del sistema de información.

Plan de Mejoramiento

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe preliminar por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definieron acciones de mejora dirigidas a subsanar y prevenir las observaciones identificadas como a gestionar las oportunidades de mejora plateadas, las cuales conforman el plan de mejoramiento establecido que hace parte integral del informe final, a efecto de adelantar los respectivos seguimientos por los responsables como por la Oficina de Control Interno para su cumplimiento.

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborado por: Constanza Cárdenas Aguirre – Contratista, Auditora de Sistemas
 Revisado y Aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno