

INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ - SIAB

1. **Objetivo General:** Evaluar el estado de implementación del SIAB y efectividad de los controles aplicables en las etapas de pruebas, capacitación, divulgación y puesta en producción; con la finalidad de generar recomendaciones que contribuyan a su operación y sostenibilidad.
2. **Alcance:** Verificación de los avances logrados en el cumplimiento de los planes de mejoramiento definidos para la puesta en funcionamiento del SIAB: plan de recuperación, validación de pruebas y puesta en producción, procesos de publicación y divulgación.

Revisión de la funcionalidad del sistema, en cuanto a grado de implementación de los módulos que lo componen, mediante pruebas de auditoría para una muestra de funcionalidades claves según las prioridades informadas por las áreas funcionales y descritas en el anexo 7 Especificaciones Técnicas y Funcionales del pliego de condiciones según cláusula segunda del contrato 1210200-503-2013 proveedor REDESIS.

3. **Principales criterios:**
 - Plan de Mejoramiento - SIAB vigente con la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital.
 - Contrato inicial con el proveedor REDESIS para el desarrollo e implementación del Sistema de información SIAB (CONTRATO 1210200-503-2013.pdf y Pliego de condiciones propuesta técnica PCD_PROCESO_13-15-2025044_01002003_8674660.pdf).
 - Contrato No. 4204000-171-2018 de soporte técnico a los sistemas de información desarrollados en ambiente WEB.
 - Manual de usuario SIAB Vs. 1.6 y Manual de instalación y administración SIAB Vs. 2.1
 - Guía del Sistema de Gestión de Servicios 2211700-GS-044 Vs. 05
 - Procedimiento de Gestión de incidentes y requerimientos tecnológicos Vs. 11.
 - Procedimiento Análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones Vs.11.
4. **Conclusión General:** El sistema de información SIAB se encuentra instalado en ambiente productivo con la mayor parte de las funcionalidades del Core del Negocio disponibles para el uso y operación por parte de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá; puesta en producción que se realizó atendiendo las prioridades sugeridas por los usuarios funcionales del sistema en la solución de incidentes y atención de requerimientos, y en procura de la mayor eficiencia en su solución.

Módulo	%(1)	No. Sub módulos	% Funcionamiento SIAB (Aprox.)
Subdirección Técnica	50	5	90%
SSDA	15	6	67%
Gestión de Depósitos	10	13	46%(2)
Administración	5	14	60%

Módulo	%(1)	No. Sub módulos	% Funcionamiento SIAB (Aprox.)
Sala de consulta	10	9	56%
Reportes	10	2	Sin determinar

- (1) Peso porcentual de relevancia o impacto del módulo como soporte del proceso.
 (2) Módulo en mismas condiciones de funcionamiento dispuestas por el proveedor (REDESIS), sin reporte de incidencias y/o sin trazabilidad de pruebas desarrolladas.

Se destaca que adicionalmente a las actividades que han venido desarrollándose, la DDBA y la OTIC formularon un plan de trabajo que contiene actividades encaminadas a la puesta en funcionamiento de los módulos de apoyo, el cual contienen las actividades pertinentes para el análisis de requerimientos técnicos, ajustes, puesta en funcionamiento y operación de éstos módulos.

En lo que respecta a los aspectos susceptibles de mejora, las principales recomendaciones son:

- Realizar seguimiento quincenal al plan de trabajo dispuesto para la operación (uso por parte de usuarios funcionales) y estabilización del SIAB (identificación, documentación y gestión de brechas), incorporando en este plan de trabajo, para cada módulo y submódulo, los plazos previstos para el apagado y/o desuso de las bases de datos y de los anteriores sistemas de información, el ajuste o parametrización de los módulos con menor % de funcionamiento, al igual que utilizar o corregir la migración realizada para dejarla operativa y dejar un solo sistema en funcionamiento, esto último dados los compromisos adquiridos con la Veeduría Distrital.
- Culminar la migración de la información (material archivístico¹ y unidades documentales/material bibliográfico²) que en el estado actual del archivo y el SIAB, representan cerca del 72% de la información disponible y almacenada en fuentes de información (sistemas y bases de datos) alternas a este sistema (Winisis, Javaisis, Excel, Access y documentos físicos).
- Disponer de un Manual Técnico que posibilite el mantenimiento del SIAB (desarrollos y cambios), en ausencia del personal o desarrollador que tiene actualmente este conocimiento y manejo y que incorpore entre otros, la descripción de bases de datos, tablas, modelo entidad-relación, interfaces, etc.
- Complementar el plan de recuperación definido, incorporando en éste definiciones y pruebas (al menos una al año), para prever las actividades que deberán desarrollarse en el evento de una contingencia y sus respectivos responsables, definir el RPO (Recovery Point Objective - Punto objetivo de recuperación) y el RTO (Recovery Time Objective Tiempo - Objetivo de recuperación), y considerar escenarios de contingencia como daño físico del servidor, problemas en el Data Center principal, caída de comunicaciones, entre otros.

¹ Fondos documentales, información histórica del concejo, midas (mapas y planos).

² Librejo, inventario, kárdex, Cinep, Cinep artículos, publicaciones seriadas del siglo XIX, audiovisuales, publicaciones periódicas, etc.

- Hacer uso del procedimiento de *Análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones*, siempre que los incidentes y requerimientos se escalen a nivel de soporte 2, con el fin que a partir de su uso 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 también reprocesos en la solución.
- Gestionar el procedimiento de *Administración de Usuarios* para la creación, eliminación y modificación de usuarios y perfiles de acceso del SIAB. Para este mismo fin, implementar una matriz de perfiles de acceso por cargo (acorde con funciones) y establecer las funciones que son incompatibles en el proceso, lo cual permite determinar fallas en segregación de funciones en los accesos que tienen asignados los usuarios del sistema de información.
- Actualizar los estándares de calidad de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, en adelante DDAB; en procura de que los mismos direccionen al uso y/o manejo exclusivo de este sistema de información, apoyando así la centralización de la información y gestión del proceso a cargo de esta Dependencia.