



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: SM-F-04

Versión: 0

Página 1 de 17

REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	PROCESO AREA AUDITADA	FECHAS DE REALIZACIÓN (INICIO Y CIERRE)	FECHA DEL INFORME
A-GD-01	GESTION DOCUMENTAL	Gestión Documental / Secretaria General	06/08/2014 - 15/09/2014	07/10/2014

AUDITOR RESPONSABLE
MARCELA VILLATE TOLOSA
EQUIPO DE AUDITORES
JORGE ANDRÉS MEDINA GALEANO

1. CRITERIOS:

1.1 CALIDAD
No aplica
1.2 CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. • Decretos 2578 de 2012. • Decreto 2609 de 2012. • Acuerdo 060 de 2000. • Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. • Directiva No. 04 de 2012. • MECI • Documentos aprobados y publicados en el SIGI. • Política de Seguridad Informática. • Controles generales de tecnología (administración de usuarios, gestión del cambio, respaldo a la información y soporte usuario).

2. OBJETIVOS:

2.1 CALIDAD
No Aplica
2.2 CONTROL INTERNO
Evaluar la gestión documental en la ANDJE frente a lo establecido por el Direccionamiento Institucional, verificar el cumplimiento de normas asociadas y establecer los avances en relación con evaluaciones anteriores.

3. ALCANCE:

<p>Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental 2014 - 2017 de la ANDJE aprobado en enero 30 de 2014, así mismo seguimiento a Plan Institucional de Archivos - PINAR -2014 de enero a junio de 2014.</p> <p>Verificar la funcionalidad de la herramienta ORFEO de enero a junio de 2014.</p>
--

4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

<p>No se presentaron limitaciones, hubo atención oportuna de los requerimientos, tiempos y citas.</p> <p>El Archivo General de la Nación (AGN) visitó el 14 de agosto de 2014 a la Agencia con el fin de desarrollar su función de inspección y vigilancia (enmarcado en la ley 594 de 2000, artículo 32 y el Decreto 2609 de 2012, artículo 37). Durante la auditoría el AGN no presentó ningún informe relacionado con esta visita.</p>



5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- Programa de Gestión Documental de la ANDJE
- Plan Institucional de Archivo - PINAR 2014
- Política de Gestión Documental
- Cronogramas del PGD y PINAR 2014
- Resolución 076 de 2014 "
- Circular Externa 005 de 2012
- Informe de Seguimiento al Contrato 147 de 2013
- Resolución 2013 de Agosto 6 de 2014 " Por medio del cual se adopta la Política de Seguridad Informática y Política de uso adecuado del Correo Electrónico de la ANDJE"
- Carpeta de capacitación
- Carpeta Contrato 147 de 2013 (ASD)
- Archivo de permisos y roles del sistema ORFEO.
- Carpetas soportes a usuario.
- Informe avance de actividades mensuales del proveedor Grupo Asesoría en Sistematización de Datos, en adelante ASD.
- Procedimiento Backup y protección de la información ORFEO SGD.
- Informe de plan, proyección y ejecución de desarrollos para ORFEO.
- Política uso del Sistema de Gestión Documental (documento en revisión).

6. RESUMEN DEL INFORME:

6.1 Elemento de la normas de calidad	Numeral de la Norma	Número de no conformidades
No aplica	No Aplica	No Aplica
Total de no conformidades	--	--

6.2 Normas de Control Interno (subsistema, componente, elemento)	Criterio	Número de hallazgos
6.2 Normas de Control Interno (subsistema, componente, elemento)		
Subsistema de Control Estratégico - Direccionamiento Estratégico - Planes y Programas	1.2.1 (No. 1)	1
Subsistema de Control de Gestión - Actividades de Control - Políticas de Operación	2.1.1 (No. 2 y 3)	2
Subsistema de Control de Gestión - Actividades de Control - Controles	2.1.3 (No. 4)	1
Total de hallazgos	--	4

7. INFORME

7.1 FORTALEZAS

EN CUANTO AL SISTEMA ORFEO.

- El proceso de desarrollo es un proceso controlado, toda vez que los desarrollos son planeados en atención a requerimientos de la entidad.
- Existen ambientes independientes de pruebas y de producción.
- La creación de usuarios corresponde a un proceso de talento humano de inducción y entrada a la Agencia para que cada funcionario tenga sus cuentas de sistema operativo, correo y Orfeo al ingresar. Los retiros de los mismos, implica que cada funcionario debe solicitar el paz y salvo de cada área, que para el caso particular de Orfeo, implica entrar el buzón vacío (sin asuntos pendientes) y que sea inactivado por la administradora del aplicativo.



EN CUANTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Se evidenció que se tienen establecidos los siguientes procedimientos:

- ✓ GD-C-01 Gestión Documental (nuevo Formato)
- ✓ GD-P-01 Control De Documentos
- ✓ GD-P-02 Recepción De Comunicaciones en Medio Físico (nuevo formato) cambio de nombre de correspondencia por comunicaciones
- ✓ GD-P-03 Recepción de Correspondencia en Medio Electrónico
- ✓ GD-P-05 Consulta y Préstamo de Documentos (nuevo formato)
- ✓ GD-P-06 Trámite de Comunicaciones Internas
- ✓ GD-P-07 Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión
- ✓ GD-P-08 Transferencias Documentales
- ✓ GD-P-09 Control de Registros
- ✓ GD-P- Salida de Correspondencia (nuevo formato)

Y se están actualizando de acuerdo a las instrucciones impartidas por la OAP.

-- Se cumplió con el cronograma establecido para la ejecución del Plan de Actividades del Plan Institucional de Archivo (PINAR).

7.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

Principios de Gestión Documental.

En el marco de la auditoria se observó el cumplimiento con algunos de los principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012 como se enuncia a continuación:

- **Planeación.** Evidenciada en la creación de los documentos Programa de Gestión Documental 2014 - 2017 y Plan Institucional de Archivo 2014 - PINAR, de acuerdo a los marcos legales.
- **Control y seguimiento.** La ANDJE mediante la herramienta ORFEO lleva un control de los documentos que se reciben y despachan por el área de correspondencia; así mismo, en el marco de la supervisión de los contratos, se hace seguimiento a la tercerización de este proceso.
- **Transparencia.** Se evidencia que los documentos asociados al Proceso de Gestión Documental (TRD, cronogramas del PGD y PINAR) se han publicitado a través de la página web de la entidad el Programa.
- **Agrupación.** La Agencia organizó sus documentos en series, subseries y expedientes, así se aprobaron doce (12) Tablas de Retención Documental (TRD) que están en proceso de implementación y han sido publicadas en la página web.
- **Coordinación y acceso.** La Agencia determinó los responsable de Proceso de Gestión Documental de la Entidad y estableció funciones y controles para el manejo y custodia de la información.

En la Política de Seguridad Informática se establecen tres criterios de la información: disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información. Al evaluar los controles de los procesos se conceptúa que se da cumplimiento al criterio de disponibilidad. El contrato marco con el grupo ASD establece esquemas de almacenamiento en centro de datos con infraestructura controlada, toma de copias de seguridad y un escenario contingente ante posibles fallos en el centro de datos principal del aplicativo.



7.2 CONTENIDO

I. Seguimiento a los Hallazgos Anteriores

HALLAZGOS	SEGUIMIENTO
El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ANDJE a la fecha de la auditoría (diciembre 17) no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como lo establece el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.	Se evidenció que el Programa de Gestión Documental fue aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 30 de enero de 2014 como se evidencia en su acta.
Se cuenta con el proyecto de la Política de Gestión Documental como parte del Programa de Gestión Documental propuesto, a la fecha de la auditoría está pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Se evidenció que la Política de Gestión Documental está inmersa en el Programa de Gestión Documental en el numeral ocho (08) y publicada en la web en el link http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Politica-gestion-documental-agencia/Paginas/default.aspx
No se cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información cómo lo establece el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.	No se ha cumplido. Actualmente mediante el contrato 08-2014 BID se contrató una consultoría con la firma Ernest & Young la cual deberá presentar el modelo de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el 2014.
No se cuenta con una Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales; una vez instaurada esta debe estar publicada en la página web como lo establece Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, numeral 2.1 Requerimientos Generales.	Mediante la Resolución 203 de Agosto 6 de 2014 se aprobó la Política de Seguridad Informática y la Política de Uso adecuado del Correo Electrónico en la ANDJE
No se cuenta con una Política Editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web, como lo establece el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, numeral 2.1 Requerimientos Generales; adicionalmente la política debe estar documentada y aprobada oficialmente por el director de la entidad	Adoptada mediante la Resolución 013 de enero 22 de 2014, y publicada en la página web de la entidad en el link http://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/normas-internas/resoluciones-direccion-general-2014/Lists/Resoluciones%20Direccin%20General%202014/Attachments/3/res_13_22_ene_2014.pdf

II. Programa de Gestión Documental.

La gestión documental de la Agencia se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD

La ANDJE definió el Cuadro de Gestión Documental, el cual recopila la información de cómo están definidos los documentos de la entidad por 35 Series y 86 Subseries. Así mismo se tiene una relación de los tipos de documentos generados por la Agencia (166 documentos). A la fecha de la auditoría no se ha realizado el proceso de actualización oficial, se dio inicio a la revisión de las TRD con las dependencias.

b. La Tabla de Retención Documental-TRD

En cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, la Agencia aprobó y adoptó 12 Tablas de Retención Documental correspondientes a las nueve (09) dependencias y a los tres (03) grupos de gestión de la Secretaria General mediante la Resolución 391 de diciembre 26 de 2013; las cuales se encuentran publicadas en la página web de la entidad en el link <http://defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Paginas/default.aspx>.

Handwritten signature



Estas fueron y remitidas mediante radicado No.20132000035641-SG, el 26 de diciembre al Archivo General de la Nación con el fin de ser revisadas, convalidadas y emisión del concepto técnico; transcurrido los 90 días desde su radicación, la ANDJE comenzó a implementar las TRD como los establece el Acuerdo 4 de 2013 en su artículo 10, literal (e).

c. El Programa de Gestión Documental- PGD

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA el 30 de enero de 2014 aprobó el PGD como se evidencia en acta de reunión y publicado en la página web de la entidad el siete (07) de febrero de 2014 y posteriormente el 11 de agosto de 2014.

En seguimiento al cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental se evidenció que se dio cumplimiento a las actividades que tenía contempladas para el periodo de la auditoría como se describe a continuación:

- Aprobación del Programa de Gestión Documental por el CIDA, publicado y en implementación.
- Requerimientos del PGD, se evidenció requerimientos administrativos en los cuales se ven reflejados en la celebración de los contratos No. 75 y 126 de prestación de servicios profesionales.
- Normalización de Instrumentos Archivísticos, el cual se ve reflejado en la implementación del cuadro de clasificación documental - CCD, implementación de las TRD las cuales fueron verificadas en la Dirección General.
- Programa de Archivo descentralizado, a través de la tercerización de los servicios de comunicaciones oficiales, organización de archivos y consultas, con el objeto de atender las actividades de recepción, distribución, control, organización, atención de consultas y préstamos, conservación y disposición final de los documentos de archivo. Mediante el contrato 147 de 2013 con Grupo Asesoría en Sistematización de Datos S.A - ASD. Se evidenció las actas de reunión efectuadas con la firma contratada (enero 16, 20, 24 (sin firma), febrero 4, comunicado de cumplimiento de febrero 6, 19, 25, 26, marzo 5 (sin firma de Fanny), 17, 20, 25, abril 1, 3, 4, 7, 30, mayo 5, 9, 20 de 2014). Se evidenció que la entidad contratada presenta la novedad de personal mediante oficio anexando la hoja de vida para que la ANDJE la compare con los requisitos técnicos, de acuerdo al perfil establecido en los pliegos de condiciones, como muestra en el siguiente cuadro:

FECHA	NOMBRE	HOJA DE VIDA ADJUNTA		CARGO	ACEPTADA		FECHA ACEPTACIÓN
		SI	NO		SI	NO	
ene-02	Lina Sierra	X		Aux. de Archivo	X		ene-13
jun-25	Hugo Fernando Vivas	X		Técnico Clasificador	X		jul-11
jun-25	Gilary Saldaña	X		Técnico Clasificador	X		jul-11
jun-25	Falsury Saavedra	X		Técnico Clasificador	X		jul-11
jun-25	Fanny Quiroga	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Anny Diaz	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Janeth Bustos	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Johan Bonilla	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Sandra Vargas	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Jenny Tovar	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Dolly Lara	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Gloria Marín	X		Aux. de Archivo	X		jul-11
jun-25	Martha Rodríguez	X		Gerente del Proyecto	X		jul-11
jun-25	Vilma Rodríguez	X		Técnico Clasificador	X		jul-11

Durante la auditoria se explicó el seguimiento que se está efectuando al contrato 147 de 2013, Grupo Asesoría en Sistematización de Datos S.A, donde el insumo es la información arrojada por la Herramienta Orfeo y plasmada en los informes de seguimiento, se evidenció el de abril que recoge de enero a abril, mayo y junio. Estos son insumo para ajustar los planes de trabajo o capacitaciones requeridas; en ellos se enuncian y se hace seguimiento a aspectos como:

AA



- **Recepción de Comunicaciones Oficiales.**
De acuerdo a la información arrojada por el Sistema Orfeo y reportada en los informe de seguimiento se han radicado 54.448 documentos a junio de 2014, el cual no concuerda con los documentos recepcionados que son 53.180, por lo que se recomendó hacer una revisión en el sistema.
- **Clasificación.**
En el marco de la auditoria se informó que se han encontrado falencias en la clasificación por lo que a partir del mes de abril de 2014, se llegó al compromiso de que cada clasificador deberá realizar la actividad de verificación diariamente, con el propósito de no aumentar la cantidad de documentos por reclasificar y que la actividad se realice al 100%, en lo corrido del primer semestre se han reclasificado 5.378 documentos, en el informe no se registra la reclasificación de abril de 2014.
- **Digitalización.**
De acuerdo a lo reportado por la herramienta Orfeo, a junio de 2014 se han digitalizado 484.150 radicados y 2.354.666 imágenes, así mismo se evidenció el control que tiene la Secretaria General en la repetición de radicados como se enuncia en el informe del mes de junio (12 radicados - 2760 imágenes), así mismo la herramienta informa cuando fueron digitalizados fuera de término, como se enunció en mayo donde 162 documentos correspondientes a 329.143 imágenes, no fueron digitalizados el mismo día en que fueron radicados.
- **Direccionamiento.**
La encargada de la supervisión del contrato lleva un registro de los documentos que han sido mal direccionados donde a junio de 2014, de 54.143 documentos radicados 554 han sido mal direccionados. Como medida para evitar esto la Agencia le informa al contratista donde se produce el error para que haga los correctivos respectivos, así mismo se capacita a los colaboradores sobre los tipos de documentos que se radican en la agencia. Y se hace alusión al documento GD-I-01 "Instructivo para radicación de Tramites de ANDJE", el cual está en link <http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GD-I-01/gd-i-01.pdf>.
- **Entrega de Documentos Físicos**
Actualmente se están realizando entregas físicas de documentos a las Dependencias y a la Bodega de Archivo, ya que no se ha normalizado los servicios de Centro de Custodia de Archivo de Gestión, a junio 30 de 2014 se han entregado 3290 documentos a las Dependencias y se han trasladado a MTI 326 cajas de conciliaciones nacionales, 167 cajas de conciliaciones territoriales, 574 cajas con procesos nacionales y 257 cajas de procesos territoriales, para un total de 1324 cajas enviadas a MTI.
- **En relación con su función de archivo**
De acuerdo al seguimiento realizó por la Agencia se detectó que a 30 de junio de 2014, la firma ASD, tiene pendiente de Organizar 1.810 cajas de archivo x 200 correspondientes a 362 Mtrl/Doc. Así mismo se tiene en cuenta los documentos que han ingresado por correspondencia pendiente de organizar donde en promedio son 4.222 documentos y de los memorandos y otros documentos 599, para total Global de 4.821 documentos.
- **Consulta y Préstamo de Documentos.**
Se lleva un reporte de las consultas y prestamos realizados por mes, donde para el primer semestre se han realizado 1024 préstamos de documentos, así mismo se lleva el control de sus devoluciones es así como a junio se tiene pendientes por devolver 16 documentos.
Adicionalmente la Agencia tiene la tercerización del servicio de envíos de comunicaciones a través del operador postal autorizado, para ello se tiene celebrado el contrato 237 de 2013 con Servicio Postales Nacionales S.A 472 y el Contrato 242 de 2013 y 71 de 2014 con Manejo Técnico de Información S.A - MTI, donde se evidenció acta del 18 de julio de 2014, de la visita realizada a las instalaciones de Tomas MTI, donde se enuncia el recorrido realizado y las seguridades evidenciadas (seguridad en el acceso, monitoreo, aspectos estructurales, áreas de depósito o almacenamiento, iluminación, mantenimiento, sistema de atención de consulta y préstamo).
- **Capacitación procedimientos y servicios, se evidenció que se cuenta con una carpeta donde se lleva la relación de las capacitaciones realizadas de acuerdo al tema, igualmente se evidenció que estas se encuentran firmadas y organizadas en orden cronológico. Se tienen los siguientes programas establecidos:**
 - Acompañamiento personalizado en el uso del SGD ORFEO se anexo cronograma preestablecido donde se evidenció como soporte:
 - Asesoría en tipificación e inclusión masiva para la DGI el 27 de febrero (17 personas)
 - Generalidades del ORFEO e inquietudes para DDJ el 10 de marzo (8 personas)
 - Generalidades de ORFEO e inquietudes para BID el 18 de marzo (4 personas)
 - Socialización desarrollo ORFEO, se evidenció las listas de asistencia a la jornada así. Marzo 21 DPE y SDASJ (11



personas), marzo 25 OAP, OCI y DGI (11 personas), marzo 26 DDJ (6 personas), mayo 21 OCI, BID, OAJ, SGEN, DDJ, SDASJ, DGI, DPE (20 personas), agosto 5 y 6 SGEN, DGI, DPE, OCI, SDASJ, DDJ, BID, OAP, DGEN (48 personas).

d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

En Plan Operativo de la Secretaria General se enuncia la actividad "Definir e implementar el Plan Institucional de Archivo" el cual hace parte del Plan Estratégico 2014- 2018 de Agencia. En seguimiento al cronograma se evidenció:

- Se estableció el horario de recibo de comunicaciones oficiales mediante la Resolución 038 del 19 de febrero de 2014.
- Lineamientos eficiencia administrativa y cero papel, mediante la Resolución 076 de abril 4 de 2014 se adoptó la Política Ambiental y de Cero Papel de la Agencia
- Organización de procesos internacionales y CIDH, en el marco de los contratos 028 y 029 de 2014, organizar el archivo de expedientes de proceso internacionales y CIDH de defensa internacional, con vigencia hasta el 31 de julio de 2014, para esta actividad se realizó un plan de trabajo (200 carpetas a organizar) se cumplió la tarea, la supervisora de los contratos era Luisa Margarita Mestre. Para ello se entregaba un informe diario de su ejecución, se evidenció informe final de cumplimiento al contrato con sus anexos respectivos y de esto se hizo una verificación de las actividades.
- Disposición de Documentos: En el marco del contrato 027 de 2014 que finalizó el 31 de julio de 2014, se evidenció plan de trabajo y un seguimiento a las actividades, y en el Orfeo quedo el inventario de Full eliminación y el informe final.
- Instrumentos archivísticos: En vista que el AGN no dio respuesta a las TRD la cuales estaba programada para el 15 de mayo de 2014 en cumplimiento a los términos establecidos en el acuerdo 04 de 2013 se dio inicio a la implementación de los instrumentos de la ANDJE. Con Respecto al Ajuste del Mapa de Proceso y Flujos Documentales se evidenció Acta.
- Programa de archivos descentralizados: Informes de supervisión de ASD Contrato 147 de 2013, Contrato con 472 donde el supervisor el RAFA, Supervisión del contrato MTI 242 de 2013 y 071 de 2014.
- Auditoría y Control: Está implícito en el desarrollo del PINAR y del PGD-
- Plan de Capacitación: se tiene establecido un plan de capacitación de Orfeo, y soportes en las carpetas de ASD en procedimientos.

Otras Actividades.

Recolección de archivo del DAS, se evidenció el plan de trabajo, el inventario y actas de entrega de archivos físicos y el decreto con el cual se traslada las funciones, adicionalmente en el archivo General se evidenció que estos documentos se encuentra archivados en escaparates diferentes a los de los documentos de la ANDJE

III. Política uso del Sistema de Gestión Documental

A la fecha de la presente auditoria, la Política uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo se encuentra en fase de revisión para publicación por tal razón se recomienda realizar los ajustes necesarios para su revisión, aprobación, publicación y comunicación, de tal forma que los usuarios del sistema y responsables de los controles aclaren sus obligaciones y responsabilidades sobre el mismo.

IV. Desarrollos seguros

El proceso de desarrollo es un proceso controlado, toda vez que los desarrollos son planeados por necesidad del sistema en atención a requerimientos de la entidad, para además dar cumplimiento a horas contratadas de desarrollo del ingeniero que da soporte a la misma.

Los casos de soporte son recibidos por correo electrónico o vía verbal (telefónica), y son atendidos personalmente, de ellos se deja un registro por escrito y firmado por el solicitante en constancia del servicio recibido. Sin embargo el hecho de no llevar un registro digital que permita analizar comportamientos y solicitudes recurrentes para posibles futuros desarrollos y perdiendo la trazabilidad de las solicitudes y la gestión de la misma. Por tal razón, se recomienda incluir la recepción de los casos de soporte del Orfeo dentro de "Soporte Informático" en la intranet para mantener el



registro y seguimiento a las solicitudes, de esta misma manera, poder identificar nuevas debilidades del sistema o necesidades del usuario final.

V. Usuarios y roles

El aplicativo, cuenta con un módulo para la administración de usuarios en el que cada usuario recibe un rol de acuerdo con su área de desempeño y sus funciones, generalmente establecido por el cargo y nivel del funcionario o contratista y cada rol tiene una serie de permisos dentro del sistema.

Luego de analizado el archivo de usuarios suministrado por la administradora del aplicativo se encontró 18 roles y 30 áreas en el sistema asignados a 210 usuarios, así:

Roles	Número de usuarios
Abogado Externo	4
ACO- Internas - Externas	1
ACO-Digitalizador	6
ACO-Inventarios	4
ACO-Radicador General	3
ADMINISTRADOR ORFEO	3
Analista	9
Auxiliar	3
Clasificador	8
Contratista	31
Contratista Apoyo	1
Experto	30
Gestor	22
Jefe	31
Radicador Kogui	33
Secretaria	1
Sistema	1
Técnico Asistencial	19
Total general	210

De la información analizada se puede inferir:

- Cada rol puede tener permisos diferentes para cada área, siendo posible tener en un mismo sistema hasta 540 perfiles diferentes ($18 \text{ roles} * 30 \text{ áreas aprox.}$). Lo anterior expone al sistema a pérdida de la integridad y confiabilidad de la información por una inadecuada segregación de funciones. Por tanto se recomienda unificar perfiles, hacer una revisión periódica de los roles asignados y permisos otorgados a cada rol, con una periodicidad semestral o por lo menos anual; dicha revisión debe contar con la aprobación y validación del jefe del proceso.
- Se observó que los roles *Secretaria*, *Sistema*, *Contratista apoyo* y *ACO- Internas - Externas* son asignados a un único usuario, evidenciando que se incrementa el número de roles estableciendo personalizaciones para los usuarios. Para lo anterior se recomienda estandarizar los roles definidos y no adaptar nuevos roles, pues se dificulta el control de los mismos.
- También se encontró que quince funcionarios tienen asignadas dobles cuentas con diferentes roles o inclusive el mismo rol, sin embargo al indagar la causa, se estableció y verificó que son funcionarios que desarrollan funciones para dos áreas simultáneamente, por tal razón sobre ellos se recomienda tener especial control frente a cambios en su designación para evitar mantener acceso a la información sin autorización.

- Del análisis realizado se identificó que los siguientes roles asignados a los perfiles a pesar de denominarse de diferente forma, tiene los mismos permisos

SOPORTEASD	Dorena Álvarez Caviedes	ADMINISTRADOR ORFEO
PRUEBAORFEO	PRUEBA ORFEO	Auxiliar

DEVELOPER	Developer ASD	ADMINISTRADOR ORFEO
ADMON	ADMINISTRADOR	Jefe

Lo anterior permitió confirmar que el contratista desarrollador tiene acceso al ambiente de producción, bajo el argumento de realizar soporte al aplicativo por el desarrollo de sus actividades. Sin embargo se evidencio que tiene todos los permisos posibles la potestad de realizar cualquier tipo de transacción en sistema exponiendo a la entidad a pérdida de la integridad de la información.

- Por otra parte se confirmó que a la fecha de la revisión el sistema no cuenta con Logs que permitan evaluar la gestión de los usuarios, situación que no permitió evaluar el uso de los usuarios como *PRUEBAORFEO* ni *DEVELOPER*, ambas creadas para realizar pruebas en ambiente de producción.

VI. Gestión de Usuarios

La funcionaria Fanny Salazar, de la Secretaría General en su rol de administradora del sistema es la encargada de crear e inactivar en el sistema a los usuarios bajo la solicitud directa del área de talento humano cuando se vincula un nuevo funcionario a la Agencia, o del jefe directo del contratista por medio de un correo electrónico en el que caso de ser necesario de una cuenta. Para la inactivación de la cuenta, en el caso de los funcionarios el control es realizado por el área de talento humano mediante un formato en el que solicita *paz y salvo* por todos los conceptos entre ellos el de cierre de usuarios de los sistemas por el área de tecnología. Sin embargo para el caso de los contratistas existe una cláusula de cumplimiento en el contrato en el que se pide entregar sin pendientes el usuario del Orfeo e informar del retiro para tal inactivación.

Por tal razón es importante realizar una revisión periódica de usuarios del sistema contra las bases de contratistas y funcionarios de la Agencia. Esto mitigará el riesgo de pérdida de integridad de la información por accesos no autorizados al sistema, ocasionados por no inactivar a tiempo una cuenta del aplicativo.

La administradora del aplicativo no es notificada de las ausencias prolongadas de los usuarios por vacaciones, licencias o incapacidades para realizar la inactivación a menos que el mismo usuario por iniciativa propia reporte la novedad. Tampoco es notificada de las novedades de los funcionarios como cambio de dependencias o de cargo hasta que se requiera del sistema. En ambos casos si bien la responsabilidad recae sobre la administración del aplicativo, los jefes directos de cada usuario deben reportar las novedades oportunamente.

VII. Copias de seguridad

Dentro de los servicios contratados con el proveedor Grupo ASD, se encuentra el servicio de copias de seguridad del aplicativo y su base de datos, por tal razón en los informes de cumplimiento de contrato el proveedor indica el cumplimiento de esta cláusula informando:

"3.1 Backups: Se generó a diario un backup de la base de datos, a las 6:00 a.m., 12 m., 18 horas y 24 horas, se dejó de forma automática en el servidor de contingencia, ruta, carpeta y planilla asignados por la Agencia, para su control y registro."

A la fecha no se ha realizado un plan de pruebas periódicas en las que se seleccione una copia realizada para verificar la calidad de la copia, lo anterior mitiga el riesgo de pérdida de la información por posibles copias de seguridad





incompletas o erróneas. Se recomienda por tanto realizar dichas pruebas por lo menos semestralmente, y así verificar la eficiencia del control.

VIII. Planes de contingencia

Con el proveedor Grupo ASD también está incluido el sitio de respaldo para el cual se definió dentro del proceso de copias de seguridad, el escenario contingente dando como tiempo de recuperación del sistema el tiempo de reacción por parte del personal del área para redireccionamiento de la dirección IP del sistema, sin embargo se calculan posibles pérdidas de información de hasta 5 horas 59 minutos como máximo tiempo teniendo en cuenta que las copias de seguridad se toman cada 6 horas.

Sin embargo para que el plan de contingencia pueda complementar el plan de continuidad debe ser analizado, documentado, aprobado, publicado y comunicado y por ultimo probado periódicamente. De tal manera, se recomienda llevar a cabo los pasos para establecer el plan contingente.

IX. Seguridad física del centro de datos

El centro de cómputo del Grupo ASD según informes y descripciones, cuenta con infraestructura segura y acorde a los requerimientos establecidos en el contrato para brindar un escenario de contingencia del sistema ORFEO, tales como controles ambientales de prevención y de acción.

X. Política Cero Papel

La Directiva Presidencial 004 de 2012, establece los lineamiento para la aplicación por parte de las entidades del Estado la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, para lo cual la Agencia debe designar el líder de esta Política el cual será el responsable de coordinar las acciones necesarias para la implementación y avance, así como de informar en el mes de octubre y comunicarlo a la Alta Consejería Presidencial para el buen Gobierno y Eficiencia Administrativa, los avances y resultados obtenidos.

Para ello se denuncia la construcción de un Plan de Eficiencia Administrativa, el cual deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en línea.

Dado lo anterior la ANDJE debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad, así mismo se debe formular metas de reducción de papel y acciones que permitan monitorear el avance de los mismos.

La Agencia mediante la Resolución 076 de 2014 adoptó la Política Ambiental y de Cero Papel, en la cual se enuncian la política, objetivos y la responsabilidades. Es así como la Secretaria General ha realizado divulgaciones por medio de los correos electrónicos del uso apropiado del papel y la cartilla ambiental.

Se lleva un control de la cantidad de resmas entregadas por dependencia y por mes como se enuncia a continuación:

DEPENDENCIA	CARTA	OFICIO
Dirección General	20	5
Dirección de Defensa Jurídica	100	14
Dirección de Políticas y Estrategias	40	5
Dirección de Gestión de la Información	40	5
Subdirección de Acompañamiento Servicios Jurídicos	40	5
Secretaria General	13	0



Grupo de Gestión Contratos	10	0
Grupo de Gestión Financiera	20	0
Grupo de Gestión Administrativa y Talento Humano	29	1
Oficina Asesora de Planeación	9	0
Oficina de Control Interno	4	0
Oficina Asesora Jurídica	19	5
BID	10	5
ANDJE-DAS	0	0
SUMA TOTAL	354	45

Fuente Responsable de Suministros

Para un total de 399 resmas de papel entre carta y oficio entregados, lo que equivale a 199.500 hojas.

Con relación a la impresión por tipo de papel se evidenció que se utilizaron 222 resmas de papel carta y 23 resmas de papel oficio como se muestra a continuación en donde los tipos (A4, 215x279, 2794x2159 y 210x297) son asumidos como oficio.

ITEMS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
CARTA	18.670	17.366	20.493	22.610	16.385	15.618	111.142
A4	453	1.268	824	1.924	2.735	2.456	9.660
215 x 279	81	1	25	33	261	925	1.326
215 x 330	11	-	1	1	-	-	13
2794 x 2159	-	-	-	1	-	-	1
210 x 297	-	-	-	-	238	402	640
TOTAL	19.215	18.635	21.343	24.569	19.619	19.401	122.782

Fuente Secretaria General

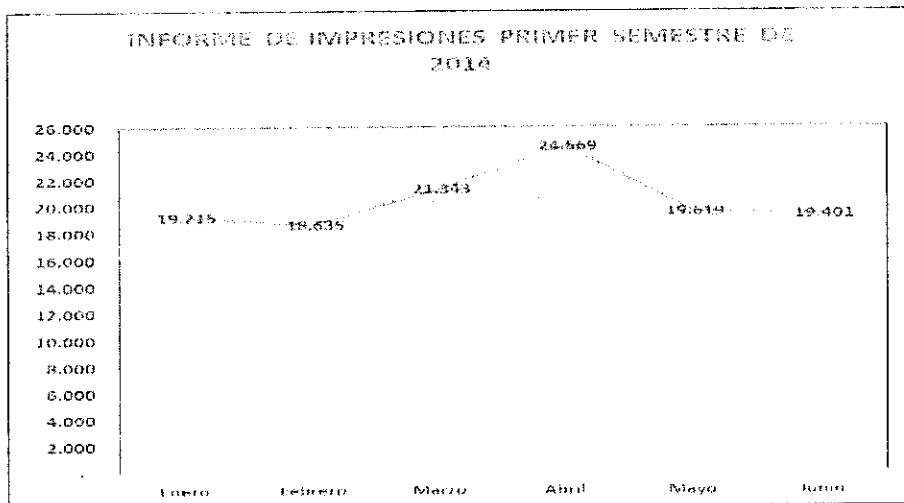
Analizando el número de impresiones realizadas por impresora para el primer semestre de 2014 se evidencia que se realizaron 122.782 equivalente al uso de 245.5 resmas como se indica a continuación:

IMPRESORAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total	% de Participación
Reserva (2do Piso)	9.266	6.141	6.008	9.858	6315	4409	41.997	34,20%
Defensa Jurídica	4.499	5.641	6.853	5.963	5859	5211	34.026	27,71%
Gestión Información	2.036	2.390	4.757	3.787	2629	2436	18.035	14,69%
Secretaria General	1.558	1.340	1.422	1.199	1972	3588	11.079	9,02%
Políticas y Estrategias	1.104	1.560	1.426	1.838	1030	1787	8.745	7,12%
Dirección General	451	1.265	531	498	501	402	3.648	2,97%
BID	301	298	344	1.423	874	512	3.752	3,06%
Despacho (SGEN 2)	-	-	2	3	175	112	292	0,24%
DGI 2do Piso	-	-	-	-	264	944	1.208	0,98%
Total	19.215	18.635	21.343	24.569	19.619	19.401	122.782	100%

Fuente Secretaria General



De acuerdo al cuadro anterior, se puede establecer que el promedio de impresiones realizadas para el primer semestre es del 20.463, donde adicionalmente el pico más alto se produce en el mes de abril con 24.569 impresiones, para lo cual es recomendable verificar que ocasionó este incremento.



Por otra parte, se debe tener en cuenta que la impresora que genera un mayor reporte (Reserva 2do piso) con el 34,20% es compartida por varias dependencias (Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Administrativa y de Talento Humano), le sigue la de Dirección de Defensa Jurídica con el (27,71%) y Dirección de Gestión de la información con el (14,69%).

En el marco de la auditoria la Secretaria General entregó la relación de los diez (10) usuarios que mayor imprimen por mes, al agrupar los seis (6) meses no dio la siguiente relación.

DEPENDENCIA	IMPRESIONES	% DE PARTICIPACIÓN
Secretaria General -Gestión Contractual	8.014	18,19%
Dirección Gestión Información - EKOGUI	8.499	19,29%
Secretaria General - Gestión Financiera	4.123	9,36%
Secretaria General Gestión Talento Humano	3.272	7,43%
Dirección de Defensa Jurídica	8.151	18,50%
DGEN	1.331	3,02%
DGI	5.162	11,72%
OAJ	4.895	11,11%
BID	601	1,36%

Como se observa las dependencias que reportan en este periodo el mayor índice de impresión son Dirección Gestión de la Información (19,29%), Dirección de Defensa Jurídica (18,50%), Secretaria General - Gestión Contractual (18,19%), y Dirección de Gestión de la Información (11,72%).

Al comparar para el primer semestre de 2014, entre el número de resmas entregadas papel carta (354) y el utilizado en la impresión (222) se encuentra una diferencia de 132 resmas, así mismo al hacer el ejercicio con el papel oficio encontramos que se entregaron 45 resmas y se utilizaron 23 resmas hay una diferencia de 22 resmas; por lo que se recomienda indagar cuanto está en stock por dependencia y cuanto es utilizado para fotocopias ya que no hay un registro del consumo por fotocopias.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: SM-F-04

Versión: 0

Página 13 de 17

8. DESCRIPCIÓN DE LA (S) NO CONFORMIDAD (ES) Y/O HALLAZGO (S)

8.1. NO CONFORMIDADES EN SISTEMA DE CALIDAD

REQUISITO DE LA NORMA	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.2. HALLAZGOS EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REQUISITO DE LA NORMA	HALLAZGOS	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000 en su artículo 18 y el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012.	1. No quedo establecido en el Programa de Capacitación de la ANDJE, el capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, como lo establece la ley 594 de 2000 en su artículo 18 y el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012.	
Directiva Presidencial 04 de 2012.	2. La ANDJE no ha designado un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como lo establece la Directiva Presidencial 04 de 2012.	
Directiva Presidencial 04 de 2012.	3. No se han establecido metas de reducción de consumo de papel, ni indicadores que permitan el monitoreo del avance, como lo establece la Directiva Presidencial 04 de 2012.	
Desarrollos seguros - Acceso restringido a los ambientes de producción y de pruebas.	4. El contratista desarrollador tiene acceso al ambiente de producción para dar soporte al aplicativo por cumplimiento de su contrato. Por tal razón tiene todos los permisos posibles así como la potestad de realizar cualquier tipo de transacción en sistema exponiendo a la entidad a pérdida de la integridad de la información. Situación agravada debido a que el sistema no cuenta con logs de registro que permitan evidenciar la gestión realizada.	
Decreto 2609 de 2012, artículo 11		El Programa de Gestión Documental presentó dos publicaciones, la del 7 de febrero de 2014 el cual no estaba firmado y de acuerdo a lo informado en la auditoría no estaba aprobado, posteriormente el 11 de agosto de 2014 en el marco de la auditoría fue publicado en la web el PGD el aprobado y firmado por las partes.
Directiva Presidencial 04 de 2012		Informar en el mes de octubre por correo electrónico a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa



Política uso del Sistema de Gestión Documental		A la fecha de la presente auditoria, la Política de uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO se encuentra en fase de revisión.
Desarrollos seguros - Revisión de casos de soporte para evaluación de nuevos desarrollos		Los casos de soporte son recibidos por correo electrónico o vía verbal (telefónica), y son atendidos personalmente, sin embargo el hecho de no llevar un registro digital que permita analizar comportamientos y solicitudes recurrentes para posibles futuros desarrollos y perdiendo la trazabilidad de las solicitudes y la gestión de la misma
Roles y usuarios - Revisión periódica de roles del sistema		Cada rol puede tener permisos diferentes para cada área, siendo posible tener en un mismo sistema hasta 540 perfiles diferentes (18 roles * 30 áreas aprox.). Lo anterior expone al sistema a pérdida de la integridad y confiabilidad de la información por una inadecuada segregación de funciones. Se observó que los roles <i>Secretaria, Sistema, Contratista apoyo y ACO- Internas - Externas</i> son asignados a un único usuario, evidenciando que se incrementa el número de roles estableciendo personalizaciones para los usuarios.
Logs del sistema		A la fecha de la revisión el sistema no cuenta con Logs que permitan evaluar la gestión de los usuarios, situación que no permitió evaluar el uso de los usuarios como <i>PRUEBAORFEO</i> ni <i>DEVELOPER</i> , ambos super usuarios del ambiente de producción
Gestión de usuarios - Inactivación oportuna de usuarios		La administradora del aplicativo no es notificada de las ausencias prolongadas de los usuarios por vacaciones, licencias o incapacidades para realizar la inactivación a menos que el mismo usuario por iniciativa propia reporte la novedad. Tampoco es notificada de las novedades de los funcionarios como cambio de dependencias o de cargo hasta que se requiera del sistema. En ambos casos si bien la responsabilidad recae sobre la administración del aplicativo, los jefes directos de cada usuario deben reportar las novedades oportunamente.
Gestión de usuarios - Revisiones periódicas		No se realiza una revisión periódica de los usuarios activos en el sistema como control que garantiza una adecuada gestión en la inactivación de usuarios de funcionarios y contratistas retirados exponiendo a la entidad al riesgo de pérdida de integridad de la información por accesos no autorizados al sistema.



Copias de seguridad	A la fecha no se ha realizado un plan de pruebas periódicas en las que se seleccione una copia realizada para verificar la calidad de la copia, lo anterior mitiga el riesgo de pérdida de la información por posibles copias de seguridad incompletas o erróneas.
Plan de contingencia	A pesar de existir un esquema e infraestructura contingente no se ha, publicado, comunicado y probado periódicamente el plan de Contingencia del sistema.

9. RECOMENDACIONES:

Políticas uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO

- Realizar los ajustes necesarios a la Política para su revisión, aprobación, publicación y comunicación.

Desarrollos seguros

- Dejar registro de las pruebas realizadas a los desarrollos en ambiente de producción como evidencia de la gestión.
- Ejecutar pruebas en el ambiente de pruebas exclusivamente, restringiendo el uso y acceso a los desarrolladores al ambiente de producción.

Incluir la recepción de los casos de soporte del Orfeo dentro de "Soporte Informático" en la intranet para mantener el registro y seguimiento a las solicitudes, de esta misma manera, poder identificar nuevas debilidades del sistema o necesidades del usuario final.

Roles y Usuarios

- Validar y aprobar un informe de revisión periódica de los roles asignados y permisos otorgados a cada rol.
- Estandarizar los roles definidos y no adaptar nuevos roles, pues se dificulta el control de los mismos
- Tener especial control frente los usuarios con dobles cuentas referente a cambios en su designación para evitar mantener acceso a la información sin autorización
- Implementar Logs del sistema que permitan evaluar la gestión de los usuarios y llevar trazabilidad de los mismos

Gestión de usuarios

- Realizar una revisión periódica de usuarios del sistema contra las bases de contratistas y funcionarios de la Agencia
- Incluir en la política de seguridad del sistema ORFEO, la obligatoriedad de los jefes y supervisores de contrato de la notificación a los administradores de los sistemas de las ausencias prolongadas así como de los retiros de los contratistas para la inactivación de las cuentas.

Copias de seguridad

- Realizar pruebas periódicas de restauración completa de alguna copia de seguridad para verificar la eficiencia del control.

Según lo comentado por el funcionario Mauricio Galarza, la Agencia está adelantando un proceso de adquisición del sistema para la copia de seguridad de todos los sistemas de la entidad con un tiempo aproximado de inicio de ejecución en noviembre de 2014, por tal razón se dictan las siguientes practicas mínimas para el control de estas herramientas:

- Definir un esquema para la toma de copias de seguridad, esto es definir tiempos, tipos de copia, y recursos.
- Registro de seguimiento a la toma de copias de seguridad, verificando el éxito de las copias tomadas
- Implementar controles de verificación automáticos tales como alertas a correo o reportes automáticos en caso de fallar alguna copia



- Pruebas periódicas de restauración a las copias tomadas en un periodo de tiempo a copias seleccionadas aleatoriamente
 - Verificar los mecanismos para el almacenamiento de las copias de seguridad; de ser utilizado servicios de terceros, implementar controles de entrega y seguimiento al material entregado.
- Dicho esquema debe ser tenido en cuenta para definir los requisitos del plan de contingencia y continuidad de la entidad, así como las pruebas de restauración realizadas serán parte de las pruebas a los citados planes para verificar la eficiencia del recurso.

Plan de contingencia del sistema ORFEO

- Analizar, documentar, aprobar, publicar y comunicar el plan de contingencia del sistema de información

Seguimiento y verificación de las carpetas de acuerdo a las TRD

- Se recomienda en cumplimiento de la política cero papel el uso completo de la planilla ya que se encontraron planillas que cuenta con 25 campo apenas con 7 utilizados correspondiendo al mismo día, y no se está utilizando por ambas caras y además no se cierran los campos, se encontraron planillas sin marcar quien recibe la documentación como son la planilla foliada como 263 el radicado 20148000763702 con fecha 21 de julio de 2014. También se recomienda marcar de forma adecuada la serie, subserie y nombre del expediente tal como está en la TRD sin tachones ni enmendaduras.
- En relación con la Carpeta de transferencias documentales, se evidenció que las actas de traslado al centro de custodia no están organizadas cronológicamente y que se están manejando dos tipos de formatos (actas de entrega de documentos y actas de reunión), adicionalmente el acta del 4 de enero de 2014 no está firmada.

Programa de Gestión Documental

- Actualizar el Alcance del PGD donde se enuncia la Resolución 035 de 2013 la cual fue derogada por la 061 de 2014.
- Unificar conceptos debido a que la Resolución 061 de 2014 hace alusión en las Políticas al Programa de Gestión documental 2014 - 2018, y el publicado y aprobado es 2014 - 2017, situación que se refleja también en el acta de aprobación del Programa de Gestión Documental (acta de enero 30 de 2014) se enuncia la aprobación del PGD 2014 - 2018.
- Verificar la TRD de la Dirección General en el sentido que la DGEN manifiesta que hay unas series documentales de los no tienen a su cargo los soportes como son los casos de: informes de gestión (planeación) e informes entes de control (OCI). Así mismo consideran que se debe incluir la serie de informes al CONFIS.
- Verificar si los Documentos de la Estrategia de Comunicación Interna y Externa deben crearse una serie en la TRD de Dirección General.
- Se evidenció en el archivo general muchas cajas las cuales de acuerdo a lo indicado en la auditoria están en proceso de organización por lo que se recomienda dar celeridad a este proceso.

Política Cero Papel

- Una vez designado el líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel informarlo a la Alta Consejería Presidencial para el buen Gobierno y Eficiencia Administrativa.
- Establecer un mecanismo de registro y control de las fotocopias realizadas en las impresoras de la ANDJE y de esta forma determinar el número de consumo por este medio.
- Desplegar una campaña con las dependencias sobre el consumo reportado por impresión en el mes, para de esta forma desmotivar la impresión y aumentar el uso de herramientas electrónicas.
- Incluir en el reporte emitido por la SGEN el consumo en papel oficio, Oficio (21,59cm X 35,56 cm) y Oficio 8.5 X 13 (21,59cm X 33,02) este último utilizado por la OAJ.
- En la Carpeta con Serie documental 23 Planillas- Subserie 23.4 Planillas para el Control de Entrega de Documentos, se evidenció que en las planillas no son utilizados todos los campos (25 renglones) sino algunos campos (7 renglones) que corresponde al mismo día en las mismas condiciones, adicional las planillas no se imprimen a doble cara y además no se cierran los campos, se encontraron planillas sin marcar quien recibe la documentación como son la planilla foliada como 263 el radicado 20148000763702 con fecha 21 de julio de 2014.



Agencia Nacional de
Defensa Jurídica del
Estado

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: SM-F-04

Versión: 0

Página 17 de 17

- Se recomienda marcar tal como está en la TRD la serie, subserie y nombre del expediente, sin tachones ni enmendaduras.
- En la Carpeta de transferencias documentales se evidenció las actas de traslado al centro de custodia de febrero 28, enero 20, enero 4 (falta firma), abril 23, las cuales no se encuentra archivadas en orden cronológico y hacer firmar el acta de 4 de enero adicional se manejan dos formatos el de actas de entrega de documentos y actas de reunión, esta última para entrega de los documentos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Ambiental y de Cero papel establecidas en la Circular 06 de 2013 y la Resolución 076 de 2014.

Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

Firma Jefe de Control Interno ANDJE

Versión	Fecha Aprobación	Naturaleza del Cambio
0	08-05-2013	Documento Original.