

INFORMACIÓN BÁSICA			
<b>FECHA DE INFORME</b>	09 de diciembre de 2020	<b>PROCESO / DEPENDENCIA</b>	Gestión de Tecnologías de la Información
<b>FECHA SEGUIMIENTO</b>	5 de octubre a 30 de noviembre de 2020	<b>AUDITOR</b>	<b>Auditora Líder:</b> Ana Yancy Urbano Velasco

## 1. OBJETIVO

Evaluar y realizar seguimiento a la gestión integral de los procesos y/o dependencias de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), teniendo en cuenta los criterios normativos, del cliente e institucionales, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los Sistemas de: a) Control Interno; b) Calidad; c) Seguridad de la Información; d) Seguridad y Salud en el Trabajo; y, e) Operaciones Estadísticas. Adicionalmente, los temas referentes a Gestión Documental y normatividad decretada para hacer frente al COVID19, entre otros.

## 2. ALCANCE

Se tendrá en cuenta la información y resultados presentados al cierre de la Vigencia 2019 y hasta el 31 de agosto de la del año 2020.

**Nota Aclaratoria:** no se incluirá la verificación de la eficacia del Plan de Mejoramiento N° PM-20-00001 (AUD-1926), debido a que aún se encuentra con acciones en ejecución y su fecha de cumplimiento se encuentra prevista para el cuarto trimestre de la Vigencia 2020.

## 3. CRITERIOS

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración –SIGER– (procedimientos, instructivos, manuales y formatos).
- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos).
- Normatividad del Proceso (leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y demás normatividad que le aplique al Proceso).
- Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y demás normatividad vigente aplicable producto de las 18 políticas de desarrollo administrativo, así como la normatividad aplicable a los sistemas de Gestión de: a) Control Interno; b) Calidad; c) Seguridad de la Información; d) Seguridad y Salud en el Trabajo; y, e) Operaciones Estadísticas.
- Temas referentes a Gestión Documental.
- Normatividad decretada para hacer frente al COVID19, entre otros.
- Carta de Representación.

## 4. DESARROLLO

La presente Auditoría se encuentra ejecutada bajo la Dimensión Séptima del MIPG (“Control Interno”) y, también, bajo la Línea de Defensa tres (3) del MIPG; Estas Dimensión y Línea son responsabilidad

del Grupo de Control Interno de Gestión que tiene, como una de sus actividades, hacer seguimiento a la gestión institucional con el fin de apoyar el objetivo del MIPG: “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”; así las cosas, esta actividad permitió verificar los controles aplicados en la Primera y Segunda Líneas de Defensa de la Agencia.

La Auditoría al Proceso de Gestión Tecnologías de la Información se efectuó de acuerdo con las actividades planificadas en el Plan de Auditoría, así:

- Reunión de Apertura General con los Directivos de la Agencia; la misma se realizó el día 28 de agosto de 2020.
- Apertura de la Auditoría del Proceso de Gestión Tecnologías de la Información en la que participó el Equipo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI); la misma se realizó el día 15 de octubre de 2020.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso de Gestión Tecnologías de la Información, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la emergencia nacional decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID 19.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso de Gestión Tecnologías de la Información, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el de Gestión Documental
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso de Gestión Tecnologías de la Información, el cumplimiento del MIPG de la Agencia. (Aplicación Política de Desarrollo Administrativo y de Control Interno)
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso de Gestión Tecnologías de la Información, el cumplimiento del Sistema de Operaciones estadísticas para la Reintegración y la Reincidencia de la Agencia.
- Reunión de cierre realizada el día 27 de noviembre de 2020.

En el ejercicio de esta Auditoría se pudo haber incurrido en imprecisiones debido a cualquier limitación frente a la información ofrecida en la entrevista o suministrada por el auditado, así como el método de auditoría virtual ejecutada con ocasión a la declaratoria de emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19 dado que, en algunos casos, se parte de la buena fe en las respuestas que ofrece el auditado. De igual manera, la evaluación adelantada es independiente y su validación corresponde a un muestreo de la información.

#### **4.1. Seguimiento a la implementación del SG-SST y verificación del cumplimiento normativo por ocasión de la emergencia generada por la Pandemia de COVID19**

##### **4.1.1. Seguimiento a la implementación del SG-SST (NTC ISO:45001 y Decreto 1072 de 2015)**

Se procede a la verificación de las responsabilidades, indicadores, peligros y riesgos que tiene el Proceso de Gestión Tecnologías de la Información; al respecto, se identificó lo siguiente:

#### **4.1.1.1. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización y toma de conciencia**

En este punto se indaga sobre cuáles son los roles, responsabilidades y autoridades en la Organización y toma de conciencia frente al SG-SST para lo cual observa que, en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Código: TH-M-02, Versión: V-1 y de fecha 28/04/2020), Numeral 4.3. (Funciones y Responsabilidades), se hace referencia a la Resolución 1741 de 2016 (Por el cual se define el recurso humano para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas), norma que, en su parte de Considerando, establece que:

**“... El Secretario General, Director Programático, Jefes de oficinas, Asesores y coordinadores de Grupos Territoriales y puntos de atención:** Son responsable de la implementación, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de reintegración SIGER.

**...Los Colaboradores del nivel central y los Grupos Territorial:** Son responsables de aplicar políticas, directrices, procedimientos, instrucciones y en general de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas, los funcionarios de los niveles profesionales, técnicos y asistencial, así como los contratistas de prestación de servicios quienes se integran en el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo,

.... Y en la parte resolutive **Artículo Primero párrafos tres y cuatro.**” (Cursiva y Negrilla fuera del texto)

Al respecto, los auditados indican que las responsabilidades de este Proceso se basan en el cumplir con las directrices que dicta el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y, también, acatar las acciones que se establecen en este documento como es: a) No subirse en los escritorios para colgar cosas en el techo; b) no bajar las escaleras hablando por celular y demás políticas que se dictan en esta materia; c) atender las socializaciones de las actividades entre todos los integrantes en materia de SST; f) reportar los riesgos que se presenta día a día; g) reportar los incidentes o accidentes de trabajo que se presenten; y, h) apoyar en la identificación de peligros y riesgos, en materia de SST, en su Proceso.

De acuerdo con lo anterior, se concluye que se tiene un conocimiento general sobre las responsabilidades del SG-SST, pero no sobre las responsabilidades específicas como lo determina el Decreto 1072 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) Artículo. 2.2.4.6.8., Numeral 2.

#### **4.1.1.2. Rendición de Cuentas**

Al indagar sobre la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Auditados informan que existe el formato: “Informe de rendición de cuentas del SGSST” (Código: TH-F-58, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-10); el mismo fue diligenciado durante el mes de octubre por parte del Proceso de Gestión Tecnologías de la Información, allí se describió que se apoyó en el simulacro de desastre y, también, se solicitó información para el caso de que se presentaran accidentes o incidentes de trabajo; por otra parte, el Auditado comenta que se recibió una sensibilización relacionada con el tema de SST.

#### **4.1.1.3. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo**

La ARN cuenta con los siguientes instrumentos para realizar las investigaciones correspondientes sobre este tema:

- Instructivo: Notificación, Reporte e Investigación de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral – ATEL (Código: TH-I-04, Versión 1 y de fecha 2016-08-22).
- Formato: Reporte de Actos y Condiciones Inseguras (Código: TH-F-43, Versión: V-2 y de fecha 2017-03-15).

Con la información anterior, los Auditados manifiestan que para la Vigencia 2020 no se han presentado accidentes de trabajo entre los miembros del equipo de trabajo. Lo anterior permite observar que se cumple con lo dispuesto para este tema; sin embargo, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano que efectúe sensibilizaciones sobre este tema para que los funcionarios y contratistas de la Agencia lo apropien.

En lo relacionado con Incidentes de trabajo el auditado indica que no se han presentado novedades ni para la Vigencia 2019 ni para lo corrido de la del 2020.

#### **4.1.1.4. Identificación de Peligros y Valoración de riesgos**

En cumplimiento de este punto se cuenta con lo establecido en el Manual del SG-SST, Numeral 5.3. (Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos) debidamente publicado en el aplicativo del SIGER, así como los siguientes instrumentos:

- Instructivo para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (Código: TH-I-06, Versión: V-1 y de fecha 2016-08-31).
- Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC (Código: TH-F-42, Versión: V-1 y de fecha 2016-08-26); este instrumento además se encuentra disponible en la Intranet Institucional accediendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intra.cr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx>

Frente a este punto los Auditados indican que en la Intranet Institucional se visualiza la información que se tiene publicada con fecha 23 de abril de 2020. El objetivo se encuentra acorde a lo descrito para este Proceso. De igual manera, los Auditados indican que no han participado en la elaboración de esta matriz, pero consideran que el riesgo que más puede afectar la operación de este Proceso es el de a iluminación en su lugar de trabajo, pues este es un factor que afecta el desempeño de la operatividad de los funcionarios y contratistas adscritos a este Proceso; otros riesgos que afectan el normal desempeño de los miembros del Equipo de Trabajo del Proceso son: a) ruidos; b) el brillo del sol de los integrantes del Equipo de Trabajo que se encuentran ubicados en la ventana, c) la carga emocional que se acumula después de jornadas de trabajo extenuantes; y d) el estrés que se produce todos los días en las dependencias cuando se presentan situaciones anómalas.

#### **4.1.1.5. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias**

En el Numeral 6.2. (Prevención, preparación y respuesta ante emergencias) del Manual del SG-SST se describen las disposiciones respecto de este tema; los Auditados indican que el Plan de Emergencia se encuentra publicado en la intranet Institucional; y también, al ingreso del piso donde se encuentran ubicados en la Sede Central, en la pared, se ubica información donde se identifican las rutas de evacuación en caso de requerirlo, pues todo se encuentra señalado.

Por otra parte, en el piso mencionado, existe un (1) botiquín que se encuentra a cargo de la OTI, este cuenta con todos los elementos necesarios y en estado óptimo; por otra parte, en la OTI se cuenta con tres (3) brigadistas quienes apoyan en las actividades que les atañen.

#### **4.1.1.6. Gestión del Cambio**

En el Numeral 6.1. (Gestión del Cambio) del Manual del SG-SST, se describen los aspectos internos y/o externos que pueden afectar el normal funcionamiento de la Entidad.

Con ocasión de la emergencia declarada para hacer frente a la Pandemia de COVID19, fue necesario realizar la adaptación de las labores diarias de funcionarios y contratistas de la Agencia hacia la modalidad laboral de “Trabajo en Casa”; al respecto, el Grupo de Gestión del Talento Humano, con apoyo de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), realizaron la valoración de los puestos de trabajo en casa de los miembros de la Agencia; sin embargo, no se conoce el resultado consolidado de las condiciones de las personas adscritas al Proceso de Gestión Tecnologías de la Información. Los Auditados indican que no se hizo entrega de documento consolidado en el que se consignara el estado de los puestos de trabajo de los miembros de este Proceso, si no que las recomendaciones fueron manifestadas de manera individual.

Para mejorar sus condiciones del trabajo en casa los integrantes de la OTI solicitaron un total de seis (6) sillas, cinco (5) monitores para llevarlos a casa y algunos teclados.

Los miembros del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, para la Vigencia 2019, adelantaron gestiones para mejorar sus puestos de trabajo en la Sede Central de la Agencia; al respecto, miembros de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) “Positiva” hicieron la revisión de dichos puestos y, como resultado de su observación, recomendaron ordenar la altura de los monitores; mejorar la posición ergonómica de las sillas con el fin de mantener una adecuada postura; y, también, al Grupo de Sistemas de Información se les recomendó solicitar doble pantalla para mejorar el tema visual.

De otra parte, los Auditados indican que promueven entre sus compañeros la realización de las pausas activas y, de igual manera, promueven que todos los integrantes de la OTI diligencien las encuestas desarrolladas por el Grupo de Gestión del Talento Humano acerca de los factores de riesgo psicosocial; esta actividad se llevó a cabo a finales del mes de octubre. También, incentivan para la participación en las diferentes actividades que son promovidas por el Proceso de Gestión del Talento Humano relacionadas con el tema de seguridad y salud en el trabajo.

Como tema importante, se indica que todos los integrantes del Proceso Gestión de Tecnologías de Información se encuentran muy motivados para continuar desarrollando la modalidad de “Trabajo en Casa”; lo anterior se debe a que han mejorado en su productividad al no tener que desplazarse desde sus hogares evitando el estrés del transporte público y, también, porque tienen más tiempo para compartir y disfrutar con sus familias.

#### **4.1.1.7. Comunicación, Participación y Consulta**

En el Manual del SG-SST, Numeral 4.6. (Comunicación, Participación y Consulta) se indican los medios de comunicación para dar información acerca de este Sistema; sin embargo, durante el desarrollo de la Auditoría se indagó al Auditado del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información sobre los resultados, a 31 de diciembre de la Vigencia 2019, acerca de los peligros y riesgos de mayor relevancia en la Entidad; el Plan de Emergencias; el resultado de la encuesta de clima laboral; y, también, la rendición de cuentas de seguridad y salud en trabajo, pero estos son temas que son desconocidos por parte de los Auditados; ellos indican que no han recibido dicha información y que, tampoco, han visto mensaje alguno relacionado con dichos asuntos, aunque hacen aclaración de que si han recibido información de otros temas como, por ejemplo, protección contra el contagio de COVID19 (divulgado por el Proceso de Gestión del Talento Humano en compañía de miembros de la Administradora de Riesgos Laborales [ARL] “Positiva”), labor efectuada en la Agencia antes de iniciar la declaración de emergencia para hacer frente a la pandemia. En consecuencia, se observa que se debe dar mayor uso a los medios de comunicación dispuestos en la ARN y que el líder de este Sistema brinde una completa difusión e información acerca del SG-SST para que, de esta forma, se divulguen y socialicen a todos los miembros de la Entidad los resultados de los temas aquí mencionados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano hacer uso de los medios de comunicación de la Agencia para ofrecer toda la información posible acerca de los temas indagados en esta Auditoría y de los cuales se detecta que hay debilidades en la información brindada a funcionarios y contratistas de la Entidad. De igual manera, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano remitir el consolidado de la evaluación a los puestos de trabajo en casa a efectos de determinar si hay lugar para la toma de acciones preventivas y/o correctivas de forma que se garantice la salud laboral del personal del Equipo de Trabajo de cada Proceso de la ARN.

El Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, en lo referente al bienestar de sus funcionarios y contratistas, ha seleccionado un delegado por cada Grupo que lo compone para interactuar con sus pares del Proceso de Gestión del Talento Humano y, de esta manera, coordinar las actividades de bienestar como, por ejemplo, las tardes de integración en las que se efectúan dinámicas y conversaciones para socializar.

#### **4.1.1.8. Control de Contratistas y Subcontratista**

En el Numeral 6.3 (Control de Contratistas y Subcontratistas) del Manual del SG-SST se describe la información correspondiente a este tema. Teniendo en cuenta lo anterior, se indaga a los Auditados acerca del cumplimiento de las obligaciones con ocasión de la declaratoria de emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19; al respecto, ellos indican que dentro del Equipo de Trabajo de la OTI se cuenta con nueve (9) contratistas y, a cada uno de ellos, se les han revisado los soportes de pago de la planilla correspondiente a cada mes con el fin de autorizar el pago de sus honorarios.



De otra parte, comentan que, en el tema de traslado al centro de datos, esta actividad se realizó por demanda y contó con el apoyo de los contratistas quienes, a su vez, cumplieron con los estrictos protocolos de seguridad solicitados para ingresar al *datacenter*. En el mismo orden de ideas la empresa subcontratista “Indra Colombia SAS” designó personal para colaborar e, igualmente, cumplieron con los protocolos de seguridad y bioseguridad exigidos.

#### **4.1.1.9. Verificación del cumplimiento normativo por ocasión de la declaratoria de emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19**

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Conjunta Externa N° 10 expedida el 21 de mayo de 2020 por el Vicepresidente de la República; la Secretaria de Transparencia; el Presidente del Consejo Asesor en Materia de Control Interno; y, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se procede a verificar los cambios en los diferentes instrumentos de planeación a causa de la emergencia declarada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19. Durante la entrevista, los Auditados manifestaron que en cuanto a la planeación el Proceso no sufrió cambios en sus metas; sin embargo, en el tema de las acciones de mejora sí se manifiesta que la acción que se tenía prevista de desarrollar sobre el tema de riesgos de Seguridad fue replanteada para el primer trimestre de la Vigencia 2021, pues el Proceso adelantó otras labores en apoyo al Direccionamiento Estratégico de la Agencia como, por ejemplo, el desarrollo del contexto de la Entidad.

#### **4.1.1.10. Observaciones Transversales acerca del SG-SST**

- Es preciso que el Líder del SG-SST organice un plan de socializaciones sobre las funciones y responsabilidades del Sistema dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la Agencia para que, así, conozcan de sus actividades y servicios.
- Los Líderes del SG-SST deben trabajar en la socialización de la Matriz de Riesgos de la Agencia.
- El Proceso Gestión del Talento Humano no está cumpliendo con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.4.6.8. (Obligaciones de los Empleadores) del Decreto 1072 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), toda vez que, a la fecha de corte de la presente auditoría, no se ha llevado a cabo el requisito de rendición de cuentas, situación que se evidenció en la evaluación del SG-SST realizada al Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, pues el Auditado indicó que no ha recibido información de este Sistema ni sus compañeros de trabajo tampoco frente a esta actividad de rendición de cuentas.

## **4.2. Seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el de Gestión Documental**

### **4.2.1. Evaluación del SGSI**

#### **a) Responsabilidad del SGSI**

En el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Código: TI-M-01, Versión: V-8 y de fecha 2020-10-02), Numeral 2.3. (Roles y responsabilidades en los sistemas de información, aplicativos, portales y/o servicios de tecnologías de la información) se establece:

##### **[...]Personal Directivo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización**

El Señor Director General, el Secretario General, el Director Programático de Reintegración, el Jefe Oficina Asesora de Planeación, el Jefe Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y los responsables de dependencias deben conocer y promulgar la existencia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la ARN, promoviendo su cumplimiento entre los empleados públicos y contratistas a su cargo, para que toda la Entidad esté alineada con el cumplimiento de los objetivos del SGSI.

##### **• Empleados públicos y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización**

Los empleados públicos y contratistas de la ARN, sin importar su tipo de vinculación, son responsables de conocer, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Todo los empleados públicos y contratistas de la ARN son responsables de la protección de la información de la entidad la cual acceden y/o procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y/o uso indebido, además de reportar los Incidentes de Seguridad informática, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique. En cumplimiento a lo anterior los empleados públicos deben firmar el documento “Acta de compromiso y autorización sobre confidencialidad y manejo de la información.[...]”

Al indagar a los Auditados sobre este tema mencionan que la OTI tiene la responsabilidad en brindar todo el apoyo técnico y el apalancamiento tecnológico para toda la Entidad en cuanto a los controles de seguridad informática se refiere; adicionalmente, son líderes en la Política de Seguridad de la Información y, además, tienen la responsabilidad de implementar todo el modelo de Seguridad de la Información utilizando, para ello, un instrumento macro de implementación propio basado en un instrumento emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

De igual manera, indican que las responsabilidades de la OTI se encuentran descritas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Por otra parte, informan que se está adelantando el Plan de Mejora PM-20-00014 el cual tiene definida una acción que va a fortalecer al Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información en lo referente al tema de Roles y Responsabilidades.



### **b) Inventario de activos de información**

De acuerdo con lo establecido en el Manual del SGSI, Numeral 3.6.1. (Inventario de activos de información): “La ARN realiza la actualización del inventario de sus activos de información mínimo una vez al año, bajo la responsabilidad de cada propietario y liderado por la Oficina Asesora de Planeación.”

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó la respectiva verificación en la página electrónica de la Entidad y se evidenció la publicación de la Matriz de Activos de Información, así como de la Información Clasificada haciendo clic en los siguientes vínculos:

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/Registro-De-Activos-De-Informaci-n/7u66-achi/data>

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/-ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada/hiv3-nuvz/data>

Al indagarse sobre el tema de los Activos de Información, los Auditados indican que los activos de información se encuentran recopilados en la Matriz de Activos de Información; por otra parte, consideran que el activo más importante para el Proceso es la infraestructura tecnológica dado que esta es la que soporta toda la actividad de la Entidad y es, también, donde se encuentran alojados los sistemas de información y/o aplicativos que abarcan tanto lo misional como lo de apoyo para la operación de la ARN. Esta matriz se encuentra publicada en el portal electrónico: datos.gov.co y tiene fecha de actualización: septiembre de 2019. Finalmente, se les indica a los Auditados que esta matriz, también, se encuentra en el portal electrónico de la Agencia en el vínculo de transparencia.

### **c) Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos**

De acuerdo con lo observado en la compilación de las Políticas que se desarrollan en el Manual del SGSI Numeral 3 (Políticas), así como en el Manual de Protección de Datos Personales (Código: DE-M-06, Versión: V-1 y de fecha 2019-08-05) Numeral 6 (Políticas Institucionales de Protección de Datos Personales), se procede a indagar sobre este tema.

Los Auditados indican que, al liderar la Política de Seguridad de la Información, conocen la importancia de las políticas de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales. En esta última apoyan a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) en las sensibilizaciones que efectúan dentro de la Entidad para que, tanto funcionarios como contratistas de la Agencia, interioricen y ponga en práctica lo estipulado en estas políticas.

### **d) Confidencialidad de la Información**

Teniendo en cuenta el Principio de Confidencialidad de la Información que se desarrolla a lo largo del Manual del SGSI, Numeral 3.1.1. (Política de la Seguridad de los Recursos Humanos) se procede a hacer las indagaciones correspondientes.

Al respecto, los Auditados del Proceso indican que, en cada contrato que se efectúa con la Entidad, se tiene contemplada una cláusula exclusiva dedicada al tema de confidencialidad de la información que se va manejar y, al firmarse el contrato, se está garantizando que se va cumplir con lo dispuesto en él. Adicionalmente, para el tema correspondiente al ingreso de los Empleados Públicos a la

Entidad, el Proceso de Gestión del Talento Humano les indica que es preciso firmar un documento de acuerdo de confidencialidad y es allí donde se controla y se verifica este tema. Sin este documento firmado no se puede tomar posesión del cargo público; y, en el caso de los contratistas, no se daría inicio a su contrato.

#### e) Sensibilizaciones acerca del SGSI

De acuerdo con lo establecido en el Manual del SGSI, Numeral 2.2. (Asignación de Responsabilidades [Responsable de Seguridad Informática]) se indaga acerca de las sensibilizaciones que se deben impartir como responsables de la Seguridad Informática.

Los auditados han manifestado y evidenciado que, como líderes de este Sistema, han alineado sus sensibilizaciones para que se vean reflejadas en el Plan de Capacitación Institucional (PIC); al respecto, han realizado varias sesiones de capacitación sobre los temas del Sistema de Seguridad de la Información y la Protección de Datos Personales de forma presencial y, también, virtual debido a la emergencia decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19; Adicionalmente, se han gestionado campañas de sensibilización a través de los canales establecidos en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC).

#### f) Seguimiento a la Implementación del Sistema de Seguridad de la Información

Para analizar este tema, se toma como base el resultado del diagnóstico de implementación que fue un instrumento socializado al Grupo de Control Interno de Gestión por parte de la OAP en los siguientes términos:

RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
Numeral de la norma	Porcentaje obtenido de implementación	Acciones por realizar
4. Contexto de la organización	75%	Mejorar
5. Liderazgo	81%	Mantener
6. Planificación	50%	Mejorar
7. Apoyo	73%	Mejorar
8. Operación	69%	Mejorar
9. Evaluación del desempeño	45%	Implementar
10. Mejora	50%	Mejorar
<b>TOTAL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>		<b>63%</b>

Posteriormente, se indaga a los auditados sobre el avance en la implementación del Sistema de Seguridad de la Información en la Entidad. Ellos responden que existe una particularidad para este Sistema y es que requiere de la articulación del contexto institucional y la Caracterización de los Procesos para, así, articular los elementos pendientes como, por ejemplo, la definición de los riesgos los cuales, a la fecha de corte de la presente Auditoría, se encuentran en construcción. En cuanto al contexto de la Entidad informan que la OAP se encuentra adelantando el tema; la OTI, en concordancia, envió algunas de las sugerencias desde el punto de vista del Sistema de Seguridad de la información para el mes de septiembre de la Vigencia 2020.

Este año se adelantó la actualización del Plan que tiene fecha de respuesta a 2020 y, en algunos casos, a 2021. Las acciones se encuentran aún vigentes en los Planes de Mejora establecidos (Plan de Mejora N° PM-20-00001 y Plan de Mejora PM-20-00014 liderado por la OAP).

Los Auditados presentan el documento, en formato *Microsoft Word*, de nombre: “Plan de trabajo SGSIv3.docx” y, también, el documento, en formato *Microsoft Excel*, de nombre: “Plan de Trabajo SGSI 2020\_v3.xlsx”, donde se tienen descritas actividades generales frente a la norma; adicionalmente, cada trimestre, se hace corte y se describe el avance. A continuación, se verifica el documento, en formato *Microsoft Word*, de nombre: “Seguimi\_proy\_TR1\_T3.docx”, que presenta los datos de actualización del Manual de SGSI en su Versión: V-8 y en donde, además, se presenta el fortalecimiento del tema de Roles y Responsabilidades, así como la descripción de las reuniones con la OAP para revisar el tema de Riesgos. Los Auditados, adicionalmente, hacen gestión sobre los boletines de la CSIRT (*Computer Security Incident Response Team*), en donde se hace verificación de los diferentes boletines para adoptar las medidas respectivas.

Por otra parte, en el archivo, en formato *Microsoft Excel*, y de nombre: “Listado de verificación auditoria SGSI.xlsx” se describen los numerales de la NTC ISO 27001:2013 y, también se describen unas acciones del Plan de Mejora PM-20-00014 el cual contiene algunas acciones de implementación.

No obstante, lo anterior, se detecta que los pendientes de la implementación son demasiado robustos y pueden tomar más tiempo de lo planeado.

En lo correspondiente a la actualización de los documentos se encuentra el Plan de Mejora PM-20-00014 y, también, se está adelantando la revisión de otros documentos que van a ser integrados en el SIGER. Adicionalmente, se hizo inventario de los documentos para identificar si van a quedar documentos controlados o simplificados; a la fecha de corte de la presente auditoría ya salieron dos (2) documentos complementarios, a saber: a) “Instructivo\_Cifrado\_Documentos\_7Zip” y, b) “Instructivo\_Cifrado\_Documentos\_PGP”, los cuales ya están aprobados y publicados en el SIGER.

Por otra parte, se encuentran en revisión documentos tales como el de separación de ambientes; el de la rotación de personal; la guía de operación de los proveedores; y, el tema de *logs* de la base de datos desde la perspectiva de seguridad y cómo se puede mostrar la gestión a realizar.

En lo referente al tema de las sensibilizaciones, estas se articularon con el PIC de la Agencia; al respecto, tienen un cronograma organizado, y para el mes de julio, efectuaron una (1) capacitación en el marco del PIC. Las evidencias observadas fueron: a) Archivo, en formato *Microsoft Excel*, de nombre: “ARN\_Cronog\_Campañas\_Sensibilizacion\_2020.xlsx”; este permite observar el tema de las fechas de cumplimiento de las socializaciones; el enlace de evidencia y una imagen de la publicación; b) Publicación del 22/10/2010 en la Intranet Institucional, específicamente en el micrositio de OTI, relacionada con la fuga de información entre otras. Para el último trimestre de la Vigencia 2020 se observa la respectiva programación de notas que se tienen para dar a conocer a toda la Entidad incluyendo, igualmente, algunas relacionadas con la seguridad de la información durante la modalidad de trabajo en casa por ocasión de la emergencia declarada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19. En todo caso, esta misma información se replica, vía correo electrónico, en los “Boletines ARN” y en la Intranet Institucional.

Los Auditados presentan el instrumento que utilizaron para seguimiento a las capacitaciones que se realizaron acerca de los “Conceptos básicos de Seguridad de la Información”; este es un archivo, en formato *Microsoft PowerPoint*; se observa la presentación trabajada en esta actividad y en la que se incluyen diferentes temas como el uso del correo; la ciberseguridad; los correos

sospechosos; ¿Qué es la Ingeniería Social?; la gestión de contraseñas; los tipos de *software* no permitido, etc.

En lo referente a la actividad: “Revisar los mecanismos para la evaluación del cumplimiento de las políticas declaradas”, los Auditados indican que esta se encuentra programada para su realización entre el tercer y cuarto trimestre de la Vigencia 2020 y se incluye en el documento del Modelo de seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), que es la matriz donde se presentan los controles.

Uno de los puntos de evaluación es el de qué tan apropiado se encuentra el conocimiento sobre seguridad de la información en la Agencia; para dar respuesta a esta interrogante se aplicó una encuesta que, después de analizada y tabulada, sirvió de insumo para la construcción del documento, en formato *Microsoft Word*, de nombre: “Informe resultados Encuesta Seguridad 2020.docx”. Este texto fue elaborado en octubre y, en él, se observa que la precitada encuesta estuvo vigente entre el 8 y el julio al 31 de agosto de la Vigencia 2020; la misma se encontraba estructurada por 36 preguntas, para la construcción de estas preguntas, los Auditados señalan que las preguntas fueron validadas por la Mesa de Seguridad en donde participaron la Dirección Programática de Reintegración (DPR); la OAP; la OTI; la Subdirección de Seguimiento; el Grupo de Gestión del Talento Humano; la Oficial de Seguridad y el Grupo de Control Interno de Gestión Esta encuesta fue diligenciada por 566 personas de 1.722 vinculadas; la estructura de las primeras preguntas se relaciona con los datos básicos de los encuestados y a qué área pertenecen; posteriormente sigue una temática seguridad de la información y de protección de datos; según los Auditados, los resultados de este instrumento van a permitir fortalecer o implementar nuevos controles en lo que se refiere a seguridad de la información.

Otro de los documentos evidenciados es el documento, en formato *Microsoft Word*, de nombre: “Indicadores SGSI 2020.docx”; este texto tiene como fecha de corte el 30 de septiembre de 2020 y, en él, se consignan los datos obtenidos del seguimiento a los indicadores definidos para medir el SGSI. Al observar este documento se detecta que se detallan, mes a mes, los datos obtenidos para los indicadores: “Efectividad en la gestión de Ataques Informáticos”; “Efectividad en la atención de incidentes de seguridad de la información”; y, también, el último “Plan de Sensibilización”. Sin embargo, como recomendación, se deja en claro que se debe generar y registrar en esta ficha un análisis de los resultados obtenidos con el fin de indicar si estos están aportando a la implementación del Sistema y que beneficios consigue la Entidad al implementarlos; de igual manera, deja a consideración de los auditados que estos indicadores se registren en el SIGER para apoyar, de esta manera, en la mejora continua del Sistema.

Para el tema de los controles contenidos en el Anexo A de la NTC ISO 27001:2013 se tiene el Instrumento, en formato *Microsoft Excel*, y de nombre: “Instrumento\_Evalua\_MSPI\_15102020.xlsx”; en él que se identifica la línea base de Seguridad Administrativa y Técnica – Hoja de Levantamiento. Este documento se encuentra compuesto por varias pestañas, a saber: a) Portada; b) Levantamiento de Información; c) Áreas Involucradas; d) Administrativas; e) Técnica; f) PHVA; g) Madurez; y, h) Cyber; sin embargo, la se recomienda verificar los valores de los resultados allí contenidos como, por ejemplo, el caso del contexto de la Entidad el cual se encuentra en construcción, pero ya se obtenido una calificación del 100%.

Respecto de la modalidad de “Trabajo en Casa” se crearon varias disposiciones relacionadas con el cómo mantener la conectividad y, también, el cómo tener los recursos para el manejo y conexión

de los sistemas en la Entidad; al respecto, se mantuvieron altos estándares en materia de Seguridad de la Información y, con el apoyo de los Procesos de Gestión del Talento Humano, se emitieron disposiciones relacionadas con el cómo hacer un mejor uso de los recursos del hogar para el trabajo. En el mismo orden de ideas, se han generado muchos más comunicados sobre este tema y el del certificado digital que aún se encuentra en proceso de implementación y de mejora.

En el tema de Continuidad del Negocio los Auditados indican que este se encuentra liderado por la Subdirección Administrativa; sin embargo, la OTI se involucra directamente con ello puesto que concentra muchas actividades que dan soporte a la continuidad del negocio de la Agencia. En este sentido, han tomado medidas como ambientes de alta disponibilidad en bases de datos; el directorio activo; y, adicionalmente, están definiendo los insumos que le pueden afectar el servicio tecnológico.

Por otra parte, el Auditado manifiesta que, en lo relacionado con la Norma 27001:2013, tienen identificado que los Numerales 6 y 8 incluyen productos que aun presentan rezagos.

Finalmente, se recomienda que, aunque la OTI cuenta con muchos instrumentos de seguimiento al Sistema de Seguridad de la Información, es preciso que se genere un solo instrumento donde se alineen todos los instrumentos y, de esta forma, se permitan observar de manera detallada los productos que se encuentran pendiente por desarrollar; las fechas proyectadas de cumplimiento; la fecha de cumplimiento; el producto y el responsable. La finalidad de este instrumento es que se pueda hacer seguimiento a la implementación de este Sistema y que cualquier persona pueda comprender el estado y avance de la implementación del Sistema de una manera consolidada. Por otra parte, se recomienda generar planes de mejora por revisión interna del Proceso con el fin de apoyar en la evaluación de la mejora continua del Sistema.

### **4.2.2. Gestión Documental**

#### **a) Tabla de Retención Documental (TRD)**

Respecto a la aplicación de la TRD, de acuerdo con lo establecido en el Manual de organización de archivos de gestión (Código: GD-M-03, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-17) se procede a indagar al Auditado acerca de si conoce la TRD de su Proceso; al respecto, este manifiesta que si la conoce, está aprobada y se encuentra en funcionamiento desde el año 2014; sin embargo, el Auditado no tiene conocimiento acerca de si efectuaron alguna solicitud de ajuste a esta TRD y, por lo tanto, se seguirá manejando la información tal y como la han venido trabajando. Al observar la TRD de la OTI se detecta que existen dos (2) series: una que es la de Actas y la otra que es la de Informes. Por otra parte, la Coordinadora de Infraestructura indica que si han venido trabajando con el Proceso de Gestión Documental para efectuar los ajustes a las carpetas compartidas de acuerdo con las nuevas TRD que se aprobaron recientemente.

De otra parte, se observa que la OTI tiene un repositorio en la carpeta compartida de nombre "OTIDOCs"; en ella se almacenan los casos de uso y allí se clasifica por funcionalidades. Actualmente, por la emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19, las aprobaciones de los casos de uso se están recibiendo vía de correo electrónico y, dichos correos se están almacenando en la mencionada carpeta compartida como evidencia. Se verifica y observa el caso de Uso CU-SIR-RIESGO-0002 de esta Vigencia; y, para la Vigencia 2019, observa el caso de uso CU-SIR-RIESGO -00014; en ambos casos se evidenció la documentación respectiva.

Teniendo en cuenta la anterior revisión, se concluye el cumplimiento y organización del archivo en lo que respecta a la identificación y manejo de la información digital de este Proceso.

### **b) Administración física y digital del Proceso**

De acuerdo con lo dispuesto en el Manual del SGSI, Numeral 3.9., se establece que:

[...]Con el objetivo de mantener protegida y realizar una administración adecuada de la información de la ARN que se encuentre en las unidades de almacenamiento y propender que se cumplan los principios de seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad, la Oficina de Tecnologías de la Información pone a disposición de las diferentes dependencias tres (3) recursos de almacenamiento los cuales son: carpetas compartidas, carpetas de trabajo y *OneDrive*. [...]

Teniendo en cuenta lo anterior, los Auditados indican que, en lo referente al proceso contractual, se tiene destinada una carpeta compartida donde se guarda toda la información en esta materia, y estas contienen la misma información que las carpetas físicas; ahora bien, con respecto a las carpetas físicas, se hace la correspondiente transferencia documental al Proceso de Gestión Documental constantemente.

Durante la Vigencia 2019 no se realizó transferencia documental; sin embargo, la documentación en materia contractual se traslada semanalmente. Para la Vigencia 2020 se llevó a cabo la transferencia de la información de los contratos el día 17 de marzo; no obstante, y debido al comienzo de la modalidad de trabajo en casa, no se han vuelto a realizar traslados documentales y el Proceso se encuentra a la espera de que se den los lineamientos frente a este tema en lo que resta del año.

De igual manera, se observa que los Auditados hacen uso de la página electrónica de la Agencia; la Intranet Institucional; y, también, el “Boletín ARN”; en estos medios generan notas referentes a la seguridad de la información e información que se relaciona con el objetivo de la OTI.

### **4.3. Evaluación del MIPG – cumplimiento de las siete (7) dimensiones y 18 políticas**

#### **4.3.1. Dimensiones del MIPG**

##### **4.3.1.1. Primera Dimensión: Talento Humano**

En el desarrollo de la Auditoría se observa que el Equipo de Trabajo del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información se encuentra aún pendiente en cubrir cargos por carrera administrativa; lo anterior ocasiona sobrecarga de trabajo en los profesionales y técnicos que componen el Equipo. Por otra parte, observa que se cuenta con el recurso humano como principal activo de información; y, además, tanto los funcionarios como los contratistas adscritos al Proceso, cuentan con las competencias y habilidades necesarias para desarrollar las actividades que les son asignadas.

Por otra parte, se indaga a los Auditados acerca de si todos los integrantes del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información efectuaron el curso del MIPG ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); al respecto, los Auditados indican que todos los integrantes del Equipo de Trabajo del Proceso han realizado este curso lo cual indica, en consecuencia, que los miembros del Proceso tienen el conocimiento e interiorizan el MIPG en su desarrollo laboral.



#### **4.3.1.2. Segunda Dimensión: Direccionamiento Estratégico**

A lo largo de la auditoría los Auditados mencionan que el Proceso de Gestión Tecnologías de la Información realiza sus ejercicios de planeación con el fin, primordial, de dar cumplimiento al objetivo del Proceso y, como muestra de ello, se tiene la creación del objetivo del proceso; las acciones del Plan de Acción Institucional (PAI); el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI); el monitoreo al Mapa de Riesgos del Proceso; y, también, los demás planes que tienen a su cargo.

##### **a) Política de Operación del Proceso**

Los Auditados indica que las Políticas de Operación de su Proceso se encuentran descritos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y en los demás manuales que inciden en el desarrollo de este Proceso y que se aplican de otros procesos.

##### **b) Actualización de la Caracterización**

Los Auditados informan que se realizó la actualización de la Caracterización del Proceso y esta fue enviada a la OAP el día 25 de septiembre; a la fecha de corte de la presente Auditoría no se ha recibido la retroalimentación por parte la OAP. Posteriormente, se solicita que sea presentado este documento y recomienda que, en la parte de los responsables, se precise si el término “Coordinadores” hace referencia a todos los coordinadores de la Entidad o solo a los coordinadores del Proceso.

##### **c) Actualización de los Documentos del Proceso y del Normograma**

Los Auditados informan que el Proceso de Gestión Tecnologías de la Información generó algunos documentos nuevos y, otros, fueron actualizados. Teniendo en cuenta lo anterior, se revisó en el SIGER y se observó lo siguiente:

Documentos nuevos:

- Instructivo\_Cifrado\_Documentos\_7Zip
- Instructivo\_Cifrado\_Documentos\_PGP
- Guía de Gestión de Sellos de Seguridad para Equipos de Cómputo

Documentos actualizados:

- Manual de Gobierno Digital (Versión: V-7)
- Solicitud de Usuario y/o Recursos Tecnológicos
- Acta de Cierre de Funcionalidad o Requerimiento
- Guía de Intercambio de Información
- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Normograma
- Procedimiento de Atención a Requerimientos de Sistemas de Información

#### 4.3.1.3. Tercera Dimensión: Gestión con Valores para Resultados

Si bien, aunque esta Dimensión se encuentra encaminada a la simplificación de procesos, se observa que el Proceso de Gestión Tecnologías de la Información ha venido trabajando en la actualización de sus documentos verificando, de igual manera, que las acciones tomadas en sus procedimientos tengan controles eficaces para que estos, a su vez, den valor a la gestión que se realiza al interior de la Entidad.

Por otra parte, dentro de esta dimensión el Proceso lidera dos (2) políticas muy importantes que son: la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital; esta última política se encuentra alineada con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del MINTIC. Igualmente, como parte de la implementación están participando en todas las actividades que emite el MINTIC a través de mensajes, talleres y campañas; adicionalmente, siempre están pendientes de las nuevas normativas, lineamientos o guías para la adopción de la política digital. Por otra parte, se encuentran participando en el concurso anual “Máxima Velocidad” del MINTIC; este fue creado para promover que las entidades adopten las políticas de Gobierno Digital y, para ello, crean retos que impulsan a las entidades para la adopción de la política. En el mismo orden de ideas, el Proceso participa en el tema de “Sellos de Excelencia”, promovido también por el MINTIC, para incentivar la adopción de las políticas.

Siguiendo con esta línea de trabajo, el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información formuló una matriz que contiene tres (3) documentos, a saber: a) Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial; b) Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI; y, c) Documentos Maestro de Gestión y Gobierno de TI. Esta matriz se encuentra acompañada de un proyecto de trabajo que, además, también está contenido en el PETI.

Como punto de partida, se tiene un (1) contexto estratégico; una (1) Política de Gobierno Digital; y el Sistema Integrado de Gestión. El PETI se encuentra en su Versión 3 y está publicado en el enlace de transparencia; además, tiene como sombrilla los planes: a) Tendencias Globales de Ciberdefensa; b) Plan Nacional de Desarrollo; c) Plan Estratégico Sectorial; d) Plan Estratégico de la ARN; y, e) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

A su vez, la Política de Gobierno Digital tiene dos (2) componentes de trabajo, a saber: a) TIC para el Estado que contiene lo que las entidades hacen respecto de los temas de Gobierno Digital y Seguridad Digital en sus procesos internos; y, b) TIC para la Sociedad que son todos los servicios que prestan las entidades de cara a la ciudadanía, pero, en el caso de la ARN, estos van dirigidos a la población objeto).

Para que estos componentes funcionen correctamente es preciso que cuenten con los siguientes habilitadores: a) Arquitectura TI; b) Servicios Ciudadano Digitales; y, c) Seguridad y privacidad de la información, lugar donde está contenida la Política de Seguridad de la Información.

En la Agencia se están implementando los siguientes habilitadores, a saber:

- **Habilitador de Arquitectura TI:** se refleja en los Modelos de Arquitectura Empresarial; en el Modelo de Gestión de Proyectos de TI; y, en el Modelo de Gestión de TI. Sobre estos temas, el MINTIC, ha generado unos documentos maestros que se trabajan en dos (2) aspectos; el primero relacionado con los dominios; y, el segundo, con los lineamientos. Así las cosas, los tres (3)

modelos mencionados antes se trabajan bajo seis (6) dominios así: a) Estrategia de TI (lineamiento); b) Gobierno de TI (manera de mantener la gobernanza en esta materia); c) Información (va encaminado hacia el cómo se maneja la información dentro de la Entidad); d) Sistemas de Información (soporte de los sistema de información); e) Servicios Tecnológicos (infraestructura tecnología de la Entidad); y, f) Uso y apropiación (servicios de TI donde, a través de la coordinación de la OTI y el Proceso Gestión de Comunicaciones, se hacen comunicados relacionados con el tema tecnológico de manera digital, así como se lanzan campañas de sensibilización enmarcadas en las funcionalidades de los servicios de TI).

- **Habilitador Servicios Ciudadanos Digitales:** se encuentra inmerso en la política; durante la Vigencia 2020 se regula a través del decreto 620 de 2020; en esta norma se indican, preliminarmente, las acciones para ejecutar y, para el mes de octubre de 2020, se publica una guía en la que se indica cuáles son las acciones a implementar o regular con más detalle. Los servicios ciudadanos digitales incluidos son tres (3), a saber: a) Interoperabilidad (existente desde “Gobierno en Línea”, cuenta con una [1] hoja de ruta que articula todo lo relacionado con procesos de interoperabilidad); b) Autenticación Electrónica; y, c) Carpeta Ciudadana. Este habilitador será trabajado por la Agencia, el MINTIC y la Agencia Nacional Digital.
- **Habilitador Seguridad y privacidad de la Información:** contiene el marco de la Política de Seguridad Digital y se ve reflejado en el MSPI. En este Habilitador la Agencia trabaja todo lo que tiene que ver con la Norma ISO 27001 (Seguridad de la Información).

Con el desarrollo de las políticas mencionadas la Agencia intenta cumplir con los siguientes propósitos:

- Servicios Digitales de Confianza
- Procesos Internos, Servicios eficientes a partir de las capacidades de Gestión de TI
- Toma de decisiones basado en Datos
- Empoderamiento ciudadano, a través de la consolidación de un estado digital abierto
- Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes a través de la tecnología

Los planes y programas mencionados anteriormente se encuentran directamente relacionados con los objetivos de la Entidad y, adicionalmente, se enmarcan con los propósitos que se tienen; en este orden de ideas, el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información tiene desarrollado un plan de trabajo que incluye proyectos de TI y la política de Gobierno Digital, así como en el PETI se tiene descrita la línea base de cada uno de los proyectos lo que permite, a su vez, ser más dinámicos al incluir diferentes enfoques.

La Política de Gobierno Digital tuvo una reprogramación de fechas de cumplimiento para algunas de sus acciones debido a la emergencia declarada para hacer frente a la Pandemia de COVID19, estas se reprogramaron para la Vigencia 2021; el nuevo cronograma de cumplimiento fue presentado en el Comité Sectorial por parte de la OAP con los debidos soportes y fue descrito en el documento, en formato *Microsoft Word*, de nombre: “Seguimi\_proy\_TR2\_T2.docx”.

En el mencionado documento se establecen las actividades programadas por trimestre con el fin, primordial, de dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital (documento, en formato *Microsoft*

*Excel*, de nombre: Matriz requisitos Política\_GD\_v2.xlsx); adicionalmente, tiene un indicador en el PAI y en el Plan Sectorial.

De acuerdo con lo observado, se concluye que las carpetas compartidas del Proceso Gestión Tecnologías de la Información se encuentran debidamente identificadas y con las evidencias correspondientes a la Política de Gobierno Digital.

En la carpeta de “Máxima Velocidad de MINTIC” se observan las evidencias cargadas y, adicionalmente, que MINTIC escribe observaciones al respecto cuando es necesario hacerlo. Con el fin, primordial, de poder efectuar los ajustes respectivos a la fecha de la auditoría se tienen 8015 puntos.

Adicionalmente se observa que, en el instrumento relacionado con la Seguridad Digital, se encuentra el MSPI y, este, se articula con el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG); en el mismo orden de ideas, se visualiza los soportes sobre este tema debidamente organizados.

Lo anteriormente descrito permite observar que se están apropiando las dos (2) políticas de manera correcta al interior del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información; así como el compromiso del Equipo de Trabajo y el seguimiento que se efectúan para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad.

#### **4.3.1.4. Cuarta Dimensión: Evaluación de Resultados**

El Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información cuenta con sus respectivos Indicadores de Evaluación de Desempeño; al respecto, el Grupo de Control Interno de Gestión efectuó el avance en la evaluación de dependencias correspondiente al primer semestre de la Vigencia 2020 presentando este Proceso un resultado de 65,58%, un porcentaje que cumple con lo que se tenía planeado para ese periodo; a finales del mes de enero de la Vigencia 2021 se llevará a cabo la Evaluación del segundo semestre de la Vigencia 2020 y consolidación final en la ejecución del Plan de Acción 2020. Dentro de las recomendaciones consignadas en esta evaluación para este Proceso se encuentra la de verificar las evidencias aportadas para que estas cumplan con los lineamientos emitidos en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional (Código: DE-M-03, Versión: V-8 y de fecha 2019-11-29).

En cuanto a los efectos, en materia de planeación, de este Proceso relacionados con la emergencia decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID-19, se tuvieron que ajustar dos (2) indicadores, uno de la Política de Gobierno Digital y, el otro, el del Avance de la Implementación del PETI.

#### **4.3.1.5. Quinta Dimensión: Información y Comunicación**

El Proceso Gestión de Tecnologías de la Información actualizó su Caracterización y, adicionalmente, generó contenidos informativos en diferentes medios tales como: a) Página electrónica de la Agencia; b) Publicación de información generada sobre temas del Sistema de Seguridad de la Información a cada uno de los Procesos y/o Dependencias y/o Grupos ARN de la Subdirección Territorial a través de la Intranet; y, c) Boletines. Por otra parte, este Proceso cuenta con micrositios en la Intranet donde constantemente se almacenan las diferentes noticias relacionadas con la información de OTI para ser consultado por todos los miembros de la Entidad.

#### **4.3.1.6. Sexta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación**

El Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información se encuentra inmerso en esta Dimensión, pues sus miembros se encuentran constantemente apoyando en el tema de conocimiento y la innovación en temas propias de su Proceso.

#### **4.3.1.7. Séptima Dimensión: Control Interno**

El proceso de Gestión de Tecnologías de la Información viene aplicando el Autocontrol en sus gestiones y, dentro de los controles establecidos, se encuentran los siguientes:

- Reuniones periódicas que efectúa la Líder del Proceso de Gestión Tecnologías de la Información con su Equipos de Trabajo; lo anterior le permite controlar la gestión del Proceso de una manera eficiente y eficaz.
- Reuniones periódicas de los Coordinadores con sus Equipos de Trabajo para tratar temas específicos y dar mejor manejo con mejor resultado a las situaciones que se presenten.
- Aplicación de los medios de comunicación con que cuenta la Agencia, en especial la herramienta tecnológica *Microsoft Teams* que ha permitido, por su facilidad de manejo y opciones, que los temas de trabajo fluyan de manera más rápida en la modalidad de trabajo en casa.
- Revisión de los riesgos definidos por el Proceso de manera periódica; frente a este particular se recomienda que, para la Vigencia 2021, al cambiar el objetivo del Proceso se debe validar que los riesgos se encuentren alineados hacia él.

#### **4.3.2. Líneas de Defensa**

Frente a este particular el Auditado menciona de manera correcta las Líneas de Defensa, así:

Línea Estratégica, Primera Línea, Segunda Línea y Tercera Línea que corresponde a la línea de Control Interno. Se identifican más con la Segunda Línea de Defensa debido a que allí se ve inmersa toda la operatividad del Proceso.

#### **4.4. Evaluación del Sistema de Operaciones Estadísticas**

Al indagar al Auditado sobre el tema de las Operaciones Estadísticas de la Entidad, este indica con sinceridad que no tiene conocimiento respecto al tema. Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a indicar que la ARN se encuentra certificada en dos (2) operaciones estadísticas así:

- Índice de Reincidencia (Reintegración)
- Personas en Proceso de Reintegración, Desmovilizadas de Grupos al Margen de la Ley

La información de esta Operación se recolecta en los diferentes Sistemas de Información de la Agencia; después se depura y se lleva a otra base (repositorio) donde, a su vez, se generan los resultados y los análisis de la operación estadística; es decir, no es un sistema dedicado de principio a fin de la operación estadística, pues toma toda su información de línea base de los otros sistemas. Por lo tanto, es preciso que siempre se valide la información que se recolecta, luego se depure y, finalmente, se mantenga bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.

La información consolidada se puede encontrar en la página electrónica de la Agencia accediendo a los vínculos dispuestos para tal fin; en estos sitios se presentan las cifras de Reintegración a través de diferentes cuadros de salida, actualizada cada mes, para mantener al público interesado respecto de este tema; adicionalmente, los miembros de la Subdirección de Seguimiento también dan respuesta a las solicitudes de información que llega a su Dependencia.

Para el tema de Operaciones Estadísticas, también, se aplican los tres (3) pilares en los que se basa la Norma NTC ISO 27001:2013 como son: confidencialidad, integridad y disponibilidad y, adicionalmente, aplican los controles necesarios para desarrollar con seguridad esta tarea. La OTI, en apoyo de este Sistema, pone a su disposición todos los recursos de infraestructura y, también, el propio insumo de información, pero es la Subdirección de Seguimiento la que realiza la consolidación y construcción de todo lo relacionado con el tema estadístico. En lo referente a la integridad la OTI, igualmente, otorga todos los accesos; al respecto, la gestión de accesos se realiza a cada uno de los recursos y se encuentra controlada por las solicitudes que se radican mediante la herramienta Aranda.

El Auditado informa que, frente al tema de la Operación Estadística, no se le ha brindado al Proceso Gestión de Tecnologías de la Información una sensibilización al respecto; sin embargo, si se tiene presente que hay un profesional de la OTI que da soporte a las solicitudes que pueda requerir la Subdirección de Seguimiento por lo que, finalmente, si poseen algo de información sobre esta operación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a la Subdirección de Seguimiento que efectúe, al interior de la Agencia, sensibilizaciones del tema con el fin de comprender, de manera clara, qué es y para qué sirve a la ARN tener y utilizar este Sistema.

## **5. CONCLUSIÓN GENERAL**

La Auditoría al Proceso de Gestión de Gestión de Tecnologías de la Información se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y se cumplió con el objetivo y alcance previsto gracias a la disposición de los profesionales que conforman el Proceso.

Finalmente, y resultado de la auditoría adelantada se observó que la gestión adelantada por el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; adicionalmente, aplica los procedimientos que se han establecido en lo referente a las políticas de operación de este Proceso y, también, aplica controles y seguimiento a las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento al objetivo de este proceso.

## **6. CONFORMIDADES**

Dentro del ejercicio de Auditoría practicada al Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información se encontraron las siguientes conformidades:

- Los funcionarios y contratistas que atendieron la Auditoría cuentan con un conocimiento amplio y claro sobre el objetivo de su Proceso.
- Disposición en la atención de los requerimientos en el ejercicio auditor por parte de los Auditados.



- Organización documental y administración del archivo físico y digital de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
- Conocimiento de los lineamientos establecidos en el MIPG, sobre todo en lo relacionado con las Políticas de Gobierno Digital y de Seguridad Digital.
- La realización de la actividad de socialización del “Procedimiento Atención a Requerimientos de Sistemas de Información”.

## **7. NO CONFORMIDADES**

### **7.1. No Conformidades al Proceso de Gestión Tecnologías de la Información**

Durante el ejercicio de la Auditoría no se presentaron No Conformidades para este Proceso debido a que ha se estaba haciendo un seguimiento a la implementación de los sistemas que la Entidad pretende certificar.

### **7.2. No conformidades Transversales**

No aplica.

## **8. OBSERVACIONES**

### **8.1. Observaciones al Proceso de Gestión Tecnologías de la Información**

**N/A**

### **8.2. Observaciones Transversales**

**Retroalimentación de los resultados de los Sistemas de Gestión y Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** es importante que los Líderes de los Sistemas de Gestión; los de Seguridad y Salud en el Trabajo; Seguridad de la Información; Control Interno de Gestión; Gestión de Calidad; Operaciones Estadísticas y Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG, entre otros, comuniquen a los Líderes de los Procesos y/o Jefes de Dependencias y/o Coordinadores de los Grupos ARN de la Subdirección Territorial los resultados obtenidos en la revisión de la implementación, mantenimiento y mejora de dichos Sistemas y Políticas para que, estos, lo repliquen al interior de su Equipo de Trabajo y tomen las decisiones a que haya lugar con el fin, primordial, de evitar la materialización de riesgos o situaciones críticas en la Operación de sus Procesos y/o de la Gestión Institucional.

**Fortalecer la socialización de la normatividad aplicable a los Sistemas de Gestión y de las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** es importante que se realice un proceso articulado y organizado de comunicación y socialización al interior de todos los Procesos de la Agencia con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los Líderes de los Procesos y sus Equipos de Trabajo en lo relacionado con los requisitos y deberes de la normatividad aplicable a estos sistemas y políticas de desarrollo administrativo para, de esta manera, garantizar su correcto entendimiento y aplicación.

**Sistema de Gestión Documental y Seguridad Digital:** teniendo en cuenta la situación de emergencia derivada por la Pandemia de COVID19 que, consecuentemente, generó la modalidad de Trabajo en Casa en la ARN, los Procesos y/o Grupos de Trabajo y/o Dependencias y/o Grupos ARN de la Subdirección Territorial, una vez retornen a la “nueva normalidad”, deben garantizar la organización de los archivos de gestión de la Vigencia 2020 (físicos y electrónicos) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental y la Política de Seguridad Digital; lo anterior, con el fin de garantizar una adecuada organización, preservación y conservación de los archivos de la Entidad y, de esta manera, evitar la posibilidad de que ocurra pérdida de información.

**Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** se recomienda efectuar actividades de socialización y retroalimentación en relación con la temática de peligros y riesgos de los Procesos de la Agencia para, así, determinar las acciones preventivas y controles necesarios para la interiorización, por parte de los funcionarios y contratistas de la ARN, de los peligros y riesgos que están definidos en los instrumentos y mecanismos establecidos en el SG-SST vigente en la Entidad. De igual manera participar de manera activa en la rendición de cuentas de este Sistema.

**Sistema de Operaciones Estadística:** se recomienda efectuar actividades de socialización y retroalimentación en relación con la temática de este Sistema con el fin de que todos los miembros de la ARN comprendan e interioricen las opciones y beneficios que este ofrece.

## **9. RECOMENDACIONES**

### **9.1. Recomendaciones al Proceso de Gestión Tecnologías de la Información**

Fortalecer el instrumento que servirá de apoyo y seguimiento a la implementación al Sistema de Seguridad de la Información con el fin, primordial, de tener claro qué productos se encuentran pendientes por desarrollar, el responsable y la fecha máxima de cumplimiento, teniendo una línea base (identificada en la Auditoría realizada en la Vigencia 2019) para, de esta forma, alcanzar la meta propuesta por la Entidad a las fechas ya establecidas y ser socializada con el Proceso de Direccionamiento Estratégico; así como la ficha de los indicadores del sistema.

Elaborado: Ana Yancy Urbano Velasco  
Auditora Líder  
Revisado y Aprobado: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero  
Asesor del Grupo de Control Interno de Gestión  
Fecha de elaboración: diciembre 10 de 2020