| | FORMATO: INFORME DE EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO | Código: SE-FO5 |
|---|---|---|
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 1 de 2 |

| FECHA | 23 | 12 | 2015 | CICLO No. | 1 |
|---|---|---|---|---|---|

| PROCESO/PROCEDIMIENTO/DEPENDENCIA | | |
|---|---|---|
| Proceso GS-C01 Gestión de Sistemas<br>Procedimientos:<br>GS-P01 Administración de Cuentas de Usuarios<br>GS-P02 BACKUP y Restauración de la Información<br>GS-P03 Administración de Redes y Comunicaciones<br>GS-P04 Asistencia y Soporte Técnico | **LIDER PROCESO** | Luz Mery Ponguta Montañez |
| | **AUDITOR LIDER** | Luz Mery Ponguta |
| | **EQUIPO AUDITOR** | Alba Cristina Rojas |

**OBJETIVO DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO**

' - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos. legales y y reglamentarios aplicables al proceso auditado conforme al Modelo Estándar de Control Interno
- Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión.

**ALCANCE DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO**

Proceso GS-C01 Gestión de Sistemas
Procedimientos:
GS-P01 Administración de Cuentas de Usuarios
GS-P02 BACKUP y Restauración de la Información
GS-P03 Administración de Redes y Comunicaciones
GS-P04 Asistencia y Soporte Técnico



**CRITERIOS DE AUDITORIA**

Nacionales:
- Ley 87 de 1993. Artículo 4°.
- Ley 594 de 2000. Título I, Articulo 4°.
- Directiva Presidencial 002 de 2002. .
- Ley 962 de 2005. Artículo 1°. Núm. 4. 4.; Artículo 6°.
- Decreto 943 de 2014.
- Decreto 2573 de 2014. Artículo 5'.
- Ley 1712 de 2014. Artículo 17.
- Decreto 103 del 2015

Distritales:
- Directiva 002 de 2002. Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Directiva 05 de 2005. Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Acuerdo 257 de 2006. Alcaldía Mayor de Bogotá. Artículo 5°
- Decreto 514 de 2006. Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Acuerdo 489 de 2012. Alcaldía Mayor de Bogotá. Capítulo 4.
- Resolución 305 de 2008. Comisión Distrital de Sistemas (CDS) Bogotá, D.C: Artículo 2.

Institucionales:
- Resolución 143 de 2011.
- Resolución 217 de 2015.
- Resolución 619 del 2015.
- Resolución 1070 del 2015.

**FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS**

(VER INFORMACION AMPLIADA EN DOCUMENTO ADJUNTO)

**OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES**

(VER INFORMACION AMPLIADA EN DOCUMENTO ADJUNTO)



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

## DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

| No. | Requisito | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Actualización Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI). Resolución 305 de 2008. Art. 2, parágrafo. | (VER INFORMACION AMPLIADA EN DOCUMENTO ADJUNTO) |
| 2 | Comités De Seguridad De La Información. Resolución 305 de 2008 Art. 21 | |
| 3 | Política de Seguridad Informática Resolución 305 de 2008 Art. 16 y 21 | |
| 4 | Activos de Información. Art. 4 Decreto 103 de 2015 y Artículo 10 Resolución 305 de 2008 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



**CONCLUSIONES DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO**
(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

ORIGINAL FIRMADO POR
**AUDITOR LIDER (firma)**

ORIGINAL FIRMADO POR
**ASESOR DE CONTROL INTERNO (Firma)**

DOCUMENTO ENTREGADO CON MEMORANDO
No. 2015-210-007290-3

**LÍDER DEL PROCESO**

| FECHA DE RECIBIDO | 23 | 12 | 2015 |
|---|---|---|---|



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

# INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA



## PROCESO: GESTION SISTEMAS DE INFORMACION Y TECONOLOGIA

## ASESORIA CONTROL INTERNO

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL IDPC

**Bogotá D.C., Diciembre de 2015**

BOGOTÁ HUMANA

Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

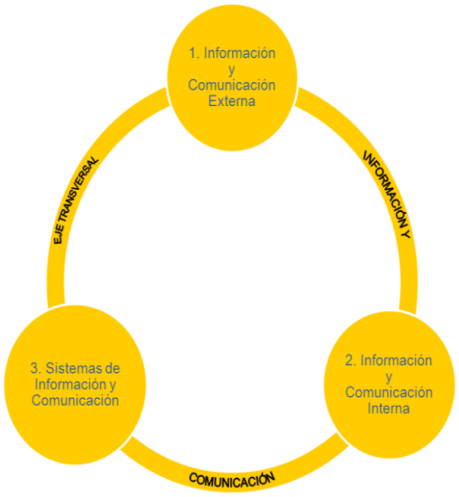
**INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE GESTION**

PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA



## INTRODUCCIÓN

Inicialmente se hace una contextualización del Eje Transversal Información y Comunicación -Modelo Estándar de Control Interno-, posteriormente se relaciona el marco legal del proceso, las fortalezas, cumplimientos parciales, incumplimientos y algunas recomendaciones.




El **Eje Transversal Información y Comunicación**. Se utiliza durante toda la ejecución del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar); complementa y hace parte esencial de la implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno su integridad.

De acuerdo con el Manual Técnico de MECI 2014[1], el elemento Sistemas de información y comunicaciones, "Está *conformado por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos (humanos y tecnológicos) e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar tanto la generación y recopilación de información de información; como la divulgación y circulación de la misma, hacia diferentes grupos de interés, con el fin de hacer más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.*

[1] DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Pág. 91 - 93



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

*A partir de las políticas fijadas en materia de Información y Comunicación, la entidad debe establecer mecanismos internos y externa para recopilar y/o socializar la información generada.*

*Para que la ejecución de estos Sistemas se desarrolle de manera eficaz, eficiente y efectiva, deben nutrirse de un componente físico (hardware) de programas, información y conocimiento (software), de recurso humano, y datos a procesar o difundir.*



***El Componente Físico (hardware)*** *es el medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento, difusión y divulgación de la información, es deseable que se utilicen las tecnologías de punta para lograr una gestión oportuna y eficiente en almacenaje y procesamiento de datos y en la aplicación dela cobertura de información a difundir.*

***Los Programas, información y conocimiento (software)*** *son el conjunto ordenar o de instrucciones, información y base de conocimientos dadas al computador y que son requeridos para el trabajo de estos sistemas.*

***El Recurso Humano administra,*** *opera, alimenta y utiliza los Sistemas de Información.*

*Los Datos se constituyen como insumos primarios de los Sistemas de Información; para ello se deben identificar las fuentes para su obtención, los objetivos de difusión, los medios de captura y resulta de gran importancia su validación antes, durante y después de la captura y/o divulgación, para cumplir con los requisitos mínimos de calidad, cantidad, oportunidad y forma de presentación.*

**Modelo Estándar de Control Interno – Eje Transversal Información y Comunicación**

| ELEMENTOS | PRODUCTOS MINIMOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Sistemas de Información y comunicación | Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia | La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés |
| | Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos | Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización. |
| | Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio | La entidad debe identificar los usuarios y/o grupos de interés o quienes van dirigidos sus productos y/o servicio. |
| | Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad | La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como la página web, carteleras comunitarias, periódico oficial buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente. |



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

**Normatividad Aplicable al Proceso:**

**Nacional.**

- **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. **Artículo 4º.** Elementos para el Sistema de Control Interno. - Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control
- **Ley 594 de 2000.** Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Título I, Articulo 4º**. Principios generales que rigen la Función Archivística… • Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional • Modernización. El estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Directiva Presidencial 002 de 2002**. Reitera el respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).
- **Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. **Artículo 1º. Núm. 4. 4**. Fortalecimiento tecnológico. Con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados. **Artículo 6º.** La utilización de medios electrónicos se regirá por lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, en concordancia con las disposiciones del Capítulo 8 del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo, artículos 251 a 293, del Código de Procedimiento Civil, y demás normas aplicables, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento
- **Decreto 943 de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- **Decreto 2573 de 2014:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. **Artículo 5°.** Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. **Artículo 17.** Sistemas de Información.
- **Decreto 103 de 2015.** Reglamenta Ley 1712 de 2014.

**Distrital.**

- **Directiva 002**, 8 de marzo de 2002. Alcalde Mayor. El Alcalde Mayor asignó a la Comisión Distrital de Sistemas la función de evaluar la viabilidad técnica y la pertinencia de la ejecución de los proyectos informáticos y de comunicaciones de impacto interinstitucional o de costo igual o mayor a 500 SMLV,

previa a la inscripción de los mismos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital hoy Secretaría Distrital de Planeación.

- **Directiva 05, 12 de agosto de 2005**. Alcalde Mayor. Políticas generales de tecnología de información y comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital
- **Acuerdo 257, 30 de noviembre de 2006**, Alcalde Mayor. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. **Artículo 5º** Señala que las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de la reservas legales.
- **Decreto 514, 20 de diciembre de 2006.** Alcalde Mayor. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- **Acuerdo 489, 12 de junio de 2012.** Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, Social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012- 2016 Bogotá humana. Artículo 43. Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional *"…la disposición de equipamientos, infraestructura física, tecnológica e informática y de comunicaciones de las entidades distritales…"*
- **Resolución 305 de 2008.** de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) Bogotá, D.C: Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.

**Institucional.**

- **Resolución 143** del 11 de marzo del 2011 "Por medio de la cual se crea el Comité de Informática".
- **Resolución 217** del 12 de marzo de 2015. "Por medio de la cual se implementa la Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014 que tiene por objeto Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y el Decreto Reglamentario 103 del 20 de Enero de 2015"
- **Resolución 619** del 2015 "Por medio de la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- **Resolución 1070** del 2015 ""'Por la cual se Adopta el Sistema Integrado de Gestión para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural" Artículo 3. Conformación del Sistema Integrado de Gestión: El Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural estará conformado por los siguientes subsistemas: (…) El *Subsistema de Gestión de Seguridad en la Información (SGSI).(…)*





Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

## AUDITORIA INTERNA PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA



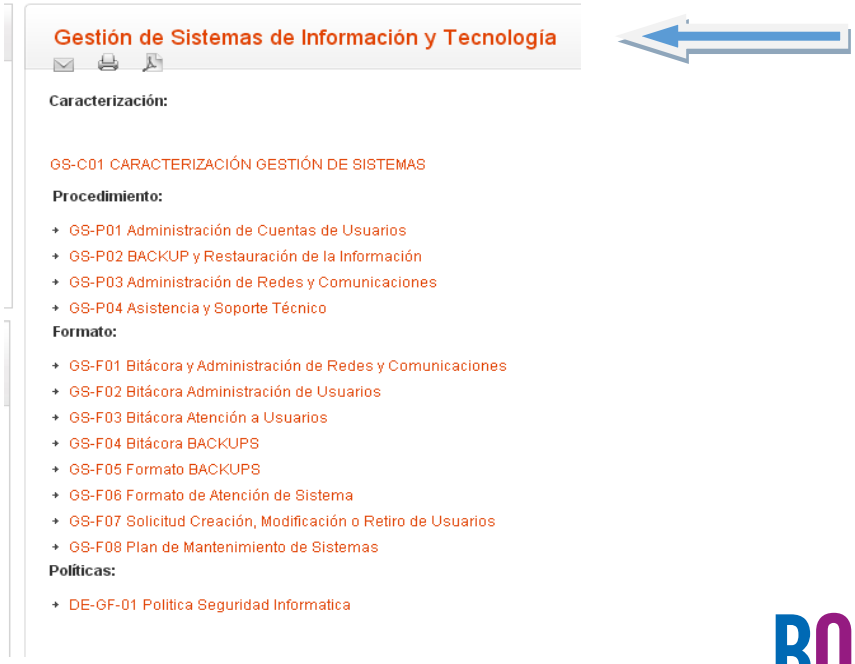
El Comité del SIG del IDPC aprobó el Programa de Auditorías Internas, el 25 de junio de 2015. Para la evaluación al Proceso de Gestión Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, se realizó la presentación del Programa el 3 de julio, presentación del Plan de Auditoría el 24 de noviembre, solicitud de información del 26 de noviembre al 7 de diciembre, entrevistas del 9 al 14 de diciembre de 2015, se programó la presentación del Informe preliminar para el 17 de diciembre y entrega de Informe Final para el 23 de diciembre.

Cabe señalar que Control Interno, convoco a líder de proceso para la presentación del Plan de Auditoria mediante radicados 2015-210-004721-3 del 22sep2015, 2015-210-004934-3 del 1Oct2015, 2015-210-005246-3 del 15oct2015, la cual se realizó por disponibilidad de la Subdirectora Corporativa hasta el 24nov2015.

La caracterización del Proceso “Gestión de Sistemas de Información y Tecnología” con versión 1 del 12jun2015, referencia los Procedimientos Administración de Cuentas de Usuarios, Backup y Restauración de la Información, Administración de Redes y Comunicaciones, cada uno con versión 0 del 23abr2013.

El Alcance de la Auditoría se focalizó en la caracterización del proceso, los procedimientos y los productos del Eje Transversal de Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno 2014 y la normatividad aplicable al Proceso.

El Objetivo fue verificar el establecimiento, documentación y ejecución de controles en el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso y procedimientos, y el cumplimiento sobre los productos mínimos del Eje de acuerdo con el MECI 2014.






Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

**Fortalezas – Conformidades – Cumplimientos.**

- Aplica directrices normativas vigentes en la adquisición de software libre en la entidad.
- Evidencia Plan de Mantenimiento preventivo documentado en cronograma, y en proceso de ejecución para la vigencia, el mantenimiento lógico, y puesta en marcha a nivel administrativo de restricciones de acceso.
- Evidencia mecanismos de control para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuentan con la licencia respectiva.
- Evidencia manejo y control de equipos inservible o en desuso, atendiendo los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Aplica mecanismos de control en la entrega de claves a los usuarios
- Evidencia controles en la validación de las solicitudes de creación, modificación o retiro de usuarios.
- Aplica controles automáticos para controlar la cantidad de solicitudes de cambios o creaciones de claves, verificación de cuentas e intentos fallidos.
- Realiza backups de información a todas las solicitudes de desactivación o eliminación de cuentas de usuario
- Evidencia controles para tramitar cambios internos de equipo de cómputo y retroalimentación al procedimiento Almacén e Inventarios
- Implementa validaciones de la información en peso, número de archivos, y carpeta al generar copias de respaldo.
- Evidencia mecanismos de seguridad en el almacenamiento y salvaguarda de los archivos de respaldo.
- Evidencia controles en la validación de las solicitudes de Backup y/o restauración de la información.
- Mantiene registros documentados sobre la “Verificación a la Conectividad” “Verificación Equipos Activos de Red”, “Revisión de Servicios de Red” “Revisión Controles de Dominio y Servicio Web”.

**Nota:** La Entidad en la actualidad está elaborando el Manual de Sistemas de Seguridad de la Información y el Plan Estratégico de Sistemas de Información 2016. Realizó diagnóstico del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnologías.

**Oportunidades de Mejora – Cumplimientos Parciales.**

| CUMPLIMIENTOS PARCIALES | RECOMENDACIONES |
|---|---|
| Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI). | Fortalecer los mecanismos de comunicación interna, para garantizar que la información generada por el proceso de Evaluación y Seguimiento se tenga en cuenta como insumo para la toma de acciones preventivas, correctivas y /o de mejora. |
| | Garantizar una adecuada planificación y aprobación de los sistemas de información que consideren o provean las necesidades de capacidad futura de la entidad, de conformidad con el numeral 6 del Art. 22 de la Resolución 305 de 2008. |



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

| | |
|---|---|
| | De conformidad con el radicado 2015-210-003753-3 del 18ago2015 sobre la Revisión del Plan de Adquisiciones 2015 Versión 6 se recomienda para el Proyecto 733- Fortalecimiento y Mejoramiento de la Gestión Institucional, lo siguiente:<br><br>a. Evaluar la pertinencia del gasto, articulación con planes institucionales, alcance, montos, normatividad, entre otros, de la adquisición de los bienes y servicios relacionados con las TIC<br>b. Evaluar las necesidades de TICS para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y del Derechos de acceso a la información.<br>c. Revisar, actualizar y/o elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para garantizar la planeación en la adquisición, contratación, desarrollo, implementación y utilización de nuevas plataformas o cambios tecnológicos fortaleciendo los sistemas de información, la articulación y la mejora de los procesos.<br>d. Revisar, actualizar el Plan Estratégico de Sistemas de Información y la revisión y actualización del Plan de Adquisiciones, especialmente, para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con tecnología, priorizando temas como la actualización del ORFEO que incide directamente con el control de los trámites y derechos de petición de la ciudadanía. Así mismo, se debe revisar y ajustar los valores de acuerdo con os registros presupuestales e incluir el valor del contrato ya adjudicado. |
| | Revisión y actualización de la Resolución 143 de 2011 sobre el Comité de Informática, de conformidad con la normatividad vigente Art. 21 Resolución 305 de 2008. |
| Plan de Acción del Sistema de Información y Tecnología | Con el fin de garantizar la coordinación de la actividades, seguimiento a los contratos y control de las actividades, se recomienda revisar y ajustar la herramienta empleada en términos de coherencia, integralidad, oportunidad con la debidas validaciones y aprobaciones, de tal manera que provea la información veraz y completa del proceso de Sistemas de información y Tecnología. Lo anterior, con el acompañamiento del área de planeación. |
| Derechos de Autor - Inventario de equipos y software | Garantizar la integralidad y veracidad de la información registrada en el sistema SIIGO sobre el inventario de equipos propios informáticos, licencias y software.<br>Lo anterior, teniendo en cuenta el Plan de Contingencia de Inventarios que se trató en los Comités de Inventarios del 3 y 4Dic2015. |
| Política de Seguridad Informática | Fortalecer los mecanismos de socialización y garantizar que las directrices institucionales como la Políticas, procesos, procedimientos, y responsabilidades de Seguridad Informática sean de conocimiento de los servidores de la entidad para garantiza su implementación. |



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

| | |
|---|---|
| | Articular documentos como la política, manuales, guías, con el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, atendiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. |
| Administración De Cuentas De Usuario | Actualizar el proceso y procedimientos de Gestión de Sistemas de acuerdo con las actividades ejecutadas toda vez que se realizan operaciones automatizadas no documentadas. |
| | Se recomienda revisar, actualizar y documentar los mecanismos de control establecidos en el sistema integrado de gestión institucional que le provean información al responsable operativo y jefe de área para la toma de decisiones.<br>Lo anterior, teniendo en cuenta que no se implementa "Bitácora Administración de Usuarios" del procedimiento. |
| | Documentar los reportes de novedades al Almacén sobre las solicitudes de cambios internos de equipos, estandarizando los registros de las actividades que le permitan mantener la trazabilidad de la información entre procesos. |
| Backup y Restauración de la Información | Definir y documentar los criterios de priorización de copias de respaldo de la información sobre ¿a qué se debe hacer backup? ¿Qué retención deben tener? ¿Dónde se guardan las copias? ¿Cuánto tiempo es aceptable que se pueda tardar en recuperar datos? |
| | Documentar los planes de trabajo para realizar copias de seguridad de la información y base de datos, teniendo en cuenta la periodicidad definida en las condiciones generales de los procedimientos y/o políticas operacionales. |
| | Documentar e implementar mecanismos de control, manteniendo un inventario actualizado de las copias de respaldo de información, aplicativos, bases de datos y sistemas de la entidad. |
| | Implementar la "Bitácora de Backups Usuarios" establecida en el proceso, que le provee información al responsable operativo y jefe de área para la toma de decisiones. |
| Administración de Redes y Comunicaciones | Teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un canal de respaldo de internet, se recomienda gestionar los recursos tecnológicos y administrativos que permitan el manejo de los datos y la información, y controlar el uso de dichos recursos, como lo establece el Art. 12, parágrafo de la Resolución 305 de 2008.<br><br>Artículo 48. Conservación de la información publicada con anterioridad. Decreto 103 de 2015 |



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

| | |
|---|---|
| Asistencia y Soporte Técnico | Documentar informes periódicos, cuantitativos y cualitativos sobre los diferentes actividades del proceso, plan de acción, planes de mantenimiento preventivo, correctivo, etc., que le generen información al responsable operativo y líder de proceso para minimizar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, y adoptar las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora pertinentes. |
| Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora | Documentar e implementar las acciones correctivas y/o preventivas y/o de mejora, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - Proceso Mejoramiento Continuo. |
| Articulación con otros Procesos. | Articular las actividades del Proceso de Gestión en Sistemas de Información y Tecnología con el Proceso de Gestión Documental, Proceso de Comunicaciones, Proceso de Atención al Cliente y Usuario. Lo anterior, de conformidad con la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014 Art. 14. "*La entidad debe definir e implementar estrategias para garantizar que los sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información pública, asegurando su alineación con los distintos procedimientos, que estén articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, que se gestionen la misma información de los sistemas administrativos, se encuentre alineado con la estrategia de gobierno en línea y en el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos*".<br>Así como lo establecido en el Artículo 13. Resolución 305 de 2008 y Artículo 48 del Decreto 103 de 2015. |
| | Gestionar las comunicaciones y el archivo de documentos generado en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con el Proceso de Gestión Documental que tiene un carácter transversal al Sistema Integrado de Gestión. |
| | Revisar, actualizar y socializar el proceso y los procedimientos de Sistemas de Información y Tecnologías, ajustándolo a la normatividad vigente, actualizando actividades, responsables, estableciendo puntos de control y articulándolo con los demás procesos. Artículo 22. Dominios de Control. Resolución 305 de 2008. |
| | Adecuar las herramientas y sistemas de información de la entidad, para garantizar el "acceso" de todos los servidores- funcionarios a la información publicada en la web institucional. Como lo establece la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública**.** |
| Gobierno en Línea | Garantizar el cumplimiento normativo vigente establecido el Decreto 2573 de 2014 el Art. 10 núm. 2 y Parágrafo. Sobre los plazos sujetos obligados de orden territorial y los plazos indicados en la Ley 1712 de 2014, más el |





Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

| | |
|---|---|
| | Art. 13 sobre los sujetos obligados de orden territorial.<br>Lo anterior, teniendo en cuenta que se reporta un cumplimiento parcial de los componentes de Gobierno en Línea a la fecha, sobre las directrices de Decreto 1151 de 2008 derogado a la fecha. |
| Riesgos | Se recomienda ejercer un control preventivo sobre la operación del proceso, estableciendo acciones efectivas para el manejo de los riesgos y el aseguramiento del cumplimiento del objetivo. |
| | Realizar un monitoreo periódico a los riesgos de gestión y corrupción identificados para el proceso auditado, manteniendo el registro documentado de los seguimientos en la matriz de riesgos institucional. |
| | Alinear los riesgos identificados en la Política de Seguridad Informática con la Matriz de Riesgos del Proceso, Institucional y de Corrupción, de tal manera que se controle y evite la probabilidad de ocurrencia de situaciones que amenacen el cumplimiento de los objetivos del Proceso auditado y los objetivos misionales. |
| | Elaborar Plan de Contingencia. De acuerdo con lo establecido en la Resolución 305 de 2008. "*Artículo 18. Planes de Continencia. Los Jefes de las áreas de informática de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben formular "Planes de Contingencia" que garanticen la continuidad de las operaciones ante una situación crítica que pueda amenazar, parcial o totalmente, la prestación de servicios.*<br>*Parágrafo 1º. El Plan de contingencia que se adopte debe ser formulado conforme a una metodología específica para tal fin, contemplar todos los tipos de riesgo posibles para la entidad, establecer el plan de manejo del riesgo y los planes de acción específicos en cada caso, ser avalado por la Alta Dirección, socializado en todos los niveles de la organización estableciendo las responsabilidades correspondientes y revisado periódicamente de acuerdo con el "Plan Estratégico de Sistemas de Información" y con cambios en las condiciones operativas de la entidad"*. |
| | Identificar y actualizar el Mapa con Riesgos en la Adquisición de Software sin el Aval del Comité de Seguridad de la Información de la Entidad. Resolución 305 de 2008. "*Artículo 19. Aspectos de seguridad para la implementación de proyectos. Las metodologías que se utilicen para el desarrollo e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) deben considerar aspectos de seguridad y control que incluyan, entre otros: Acceso a la información, definición y autenticación de usuarios, mecanismos de detección de intrusos, definición de mecanismos de encriptación, administración de la información y su confidencialidad e integridad, administración de la seguridad física de la información y Artículo 20".* |
| Seguridad Física. | Revisar, actualizar, y/o establecer, documentar y socializar los procedimientos que garanticen la Seguridad, en relación con lo establecido en la Resolución 305 de 2008. Artículo 22 Seguridad Física. Controles para impedir la violación, deterioro y la perturbación de las instalaciones y datos industriales. Deben establecerse áreas seguras para la gestión, |



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

| | |
|---|---|
| | almacenamiento y procesamiento de información en el organismo o entidad pública; éstas deben contar con protecciones físicas y ambientales acordes a los activos que protegen, incluyendo perímetros de seguridad, controles de acceso físicos, controles especiales en áreas de mayor sensibilidad, seguridad de los equipos, seguridad en el suministro eléctrico y cableado, condiciones ambientales de operación y sistemas de contención, detección y extinción de incendios adecuados que preserven el medio ambiente.<br><br>Esta seguridad debe mantenerse en los momentos de mantenimiento, cuando la información o los equipos que la contienen deben salir del organismo o cuando se deben eliminar o dar de baja, para lo cual deben existir procedimientos especiales. |



**Nota:** Teniendo en cuenta el Plan de Contingencia proyectado para el levantamiento de Inventario, cabe señalar que durante el desarrollo de esta auditoria no se realizó verificación física al software y hardware Institucional. La entidad tiene programada esta acción de mejora y se espera que a 31dic2015 esté el levantamiento e iniciando la vigencia 2016 se presente el Informe del Inventario Actualizado. Esta información será verificada entre los meses de enero y febrero de 2016.

**Debilidades – No conformidades – Incumplimientos.**

| INCUMPLIMIENTO | RECOMENDACIONES |
|---|---|
| Actualización Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI). Resolución 305 de 2008. Art. 2, parágrafo. | Se evidencia documento del PESI 2014 enviado a la Oficina Alta Consejería Distrital TIC radicado 2014-210-000292-1 del 3feb2014. Sin embargo, no se registra actualización anual del Plan Estratégico 2015 de conformidad con el Art. 2, parágrafo de la Resolución 305 de 2008. "*El PESI debe ser definido por cada ente Distrital y estar actualizado anualmente en lo referente a diagnósticos, línea de base, dimensionamiento de la infraestructura tecnológica y avances en ejecución; ser avalado por la alta dirección de cada ente Distrital y enviado oportunamente al Presidente de la Comisión Distrital de Sistemas para su registro, revisión, seguimiento y coordinación interinstitucional*." |
| Comités De Seguridad De La Información. Resolución 305 de 2008 Art. 21 | Sin evidencia documentada del cumplimiento de los Art. 2 y 3 de la Resolución Interna 143 de 2011, en la realización de reuniones trimestrales y cumplimiento de las funciones del Comité de Informática.<br><br>**Recomendación:**<br>Se recomida garantizar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los actos administrativos institucionales y la normatividad vigente (Art. 21 Resolución 305 de 2008). Revisar, actualizar y socializar la Resolución del Comité. |



Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
*Teléfono:* 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
*Información:* Línea 195

| | |
|---|---|
| | Garantizar que el Comité de Seguridad de la Información (CSI), valide la Política de Seguridad de la Información, los procesos, procedimientos y metodologías específicas en seguridad de la información de acuerdo a uso, administración de los recursos informáticos y físicos de la entidad; de conformidad con el Art. 21 de la Resolución 305 de 2008. |
| Política de Seguridad Informática Resolución 305 de 2008 Art. 16 y 21 | Sin evidencia documentada de la adopción y aprobación de la Política de Seguridad Informática. El documento se revisa y avala entre el Área de Sistemas y la Subdirección Corporativa, sin evidencia de firmas.<br><br>**Recomendación:**<br>Gestionar las acciones correctivas pertinentes para garantizar que la Entidad por norma tenga una Política de Seguridad de la Información adoptada y avalada por el Comité de Seguridad de la información. Cómo lo establece el Art. 16 y 21 de la Resolución 305 de 2008. |
| Activos de Información. Art. 4 Decreto 103 de 2015 y Artículo 10 Resolución 305 de 2008 | No se evidencia en la página web de la Entidad la publicación del Registro de Activos de Información.<br><br>*"10.2. Activos de información**:** Elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo".* |



ORIGINAL FIRMADO POR

**LUZ MERY PONGUTÁ M.**
**Asesora Control Interno**
**IDPC**

ORIGINAL FIRMADO POR

**ALBA CRISTINA ROJAS HUERTAS**
**Profesional Control Interno**
**IDPC**