

# MEMORANDO



OCI

**20181350324503**

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., diciembre 21 de 2018

PARA: **Yaneth Rocío Mantilla Barón**  
Directora General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Informe de Seguimiento a Correspondencia bajo el Aplicativo Orfeo - Gestión Documental 2018

Respetada doctora Yaneth Rocío:

Reciba un cordial saludo. En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 215 de 2017, en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, se remite el “Informe de Seguimiento a Correspondencia bajo el Aplicativo Orfeo - Gestión Documental 2018” en el Instituto, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2018, el cual busca que se implementen las acciones pertinentes frente a las recomendaciones y hallazgos presentados.

Este documento se informó a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – STRF, como área líder en el tema de Gestión Documental y responsable del Sistema de Gestión Documental Orfeo, a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos – STRT como área líder en relación con los sistemas de información y a la Oficina Asesora de Planeación – OAP, según solicitud efectuada mediante memorando 20171150244353.

Es necesario que se formule, a partir del hallazgo evidenciado, en conjunto con las áreas pertinentes, un plan de mejoramiento que contenga las correcciones, las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar la raíz de las deficiencias encontradas, conforme con lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 “*Formulación, Monitoreo y Seguimiento a Planes de Mejoramiento*”, ubicado en la intranet, en la siguiente ruta:

[http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento\\_Continuo/03\\_Procedimientos/PRMC01\\_FORMULACI%C3%93N\\_MONITOREO\\_Y\\_SEGUIMIENTO\\_A\\_PLANES\\_DE\\_MEJORAMIENTO\\_V\\_6.0.pdf](http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento_Continuo/03_Procedimientos/PRMC01_FORMULACI%C3%93N_MONITOREO_Y_SEGUIMIENTO_A_PLANES_DE_MEJORAMIENTO_V_6.0.pdf)

Para elaborar el formato de Plan de Mejoramiento, es necesario diligenciar previamente uno de los instrumentos de análisis de causas que se encuentran dentro del mismo, tales como: lluvia de ideas, diagrama causa efecto y los cinco porqués. El mencionado formato se encuentra en la siguiente ruta:

1

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015*

# MEMORANDO



OCI

**20181350324503**

Al responder cite este número

[http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento\\_Continuo/05\\_Formatos/FOMC01\\_PLAN\\_DE\\_MEJORAMIENTO\\_INTERNO\\_V\\_5.0.xlsm](http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento_Continuo/05_Formatos/FOMC01_PLAN_DE_MEJORAMIENTO_INTERNO_V_5.0.xlsm).

De acuerdo con lo establecido en la política operacional del procedimiento de planes de mejoramiento internos, las dependencias responsables, cuentan con ocho (8) días hábiles para la presentación del plan de mejoramiento, resultado de la evaluación, contados a partir del recibo del presente informe.

El hallazgo relacionado en el informe corresponde a la evaluación de una muestra aleatoria, por lo tanto, es necesario que desde las dependencias/procesos involucrados se efectúe una revisión, de carácter general, sobre los aspectos evaluados.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida.

Cordialmente,

**Ismael Martínez Guerrero**

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 21-12-2018 07:03 PM

Anexos: Informe Seguimiento Orfeo y anexo al informe.

cc Salvador Mendoza Suarez - Dirección Técnica Administrativa y Financiera  
cc Leydy Yohana Pineda Afanador - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos  
cc Isauro Cabrera Vega - Oficina Asesora de Planeación  
cc Gloria Patricia Castano Echeverry - Subdirección Técnica de Recursos Físicos

Elaboró: Adriana Mabel Niño Acosta - Oficina de Control Interno



## INFORME DE SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA BAJO EL APLICATIVO ORFEO - GESTIÓN DOCUMENTAL 2018

### 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a la gestión de la correspondencia en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, bajo el Sistema de Gestión Documental – Aplicativo Orfeo, con el fin de identificar aspectos que contribuyan a la gestión adecuada de la información a través de este sistema.

### 2. ALCANCE

Realizar seguimiento a la gestión de la correspondencia en el Instituto de Desarrollo Urbano, bajo el Sistema de Gestión Documental – Aplicativo Orfeo, considerando los siguientes temas:

1. Seguridad de la Información en el sistema Orfeo y respaldo de la misma.
2. Verificación de la efectiva descarga de documentos, en bandeja de entrada, por parte de personal que ya no está vinculado al IDU (contratistas y funcionarios), para la entrega de paz y salvos.
3. Verificación de la descarga periódica de documentos, por parte de funcionarios y contratistas activos, monitoreando si existen radicados que tengan más de 90 días en bandeja de entrada.
4. Verificación del procedimiento para anular radicados.
5. Verificación de la generación de expedientes y aplicación de TRD.

### 3. MARCO NORMATIVO

- MG-DO-01 “Manual de Gestión Documental”, versión 18<sup>1</sup>.
- GU-DO-01 “Guía para la Gestión Documental del IDU”, versión 1.0<sup>2</sup>.
- GU-DO-03 “Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental”, versión 2.0<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> La versión 18 fue publicada el 1 de junio de 2018. La versión 17 de este manual, adoptada por Resolución 103701 de 2014, estuvo vigente hasta el 31 de mayo de 2018.

<sup>2</sup> Publicada el 3 de abril de 2018.

<sup>3</sup> Publicada el 12 de agosto de 2015.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Instituto de Desarrollo Urbano

- PR-DO-01 "Trámite de comunicaciones oficiales recibidas", versión 7.0<sup>4</sup>.
- PR-DO-02 "Trámite de comunicaciones oficiales enviadas externas", versión 8.0<sup>5</sup>.
- MG-TI-16 "Manual Copias Seguridad", versión 3.0<sup>6</sup>.
- PR-TI-11 "Generación de Copias de Seguridad", versión 1.0.
- IN-TI-07 "Administración del Directorio Activo", versión 1.0<sup>7</sup>.
- IN-TI-08 "Protección de la Información Digital", versión 1.0<sup>8</sup>.
- DU-TI-06 "Políticas Operacionales de TIC", versión 1.0.
- PR-TI-02 "Gestionar Usuarios Tecnológicos", Versión 1.0
- Resolución IDU 34217 de mayo 19 de 2015, "Adóptese al interior del Instituto de Desarrollo Urbano el Marco de Políticas de Control para la Seguridad de la Información".
- Anexo A de la Norma NTC-ISO 27001:2013.
- Circular 8 del 3 de marzo de 2016, del Subdirector General de Gestión Corporativa, sobre "Protocolos de Seguridad de la Información".
- Matrices de Riesgos de los procesos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### 4. METODOLOGÍA / DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

El presente informe corresponde a la revisión de información del aplicativo Orfeo, con corte al 31 de octubre 2018, incluyendo usuarios activos e inactivos y de paz y salvos, suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos - STRT, así como información de personal vinculado y no vinculado al IDU, ya sea como funcionarios o contratistas, suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos – STRH y obtenida desde el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual – SIAC<sup>9</sup>.

<sup>4</sup> Publicada el 10 de agosto de 2018. La versión 6.0 de este procedimiento es del 26 de septiembre de 2014.

<sup>5</sup> Publicada el 16 de agosto de 2018. La versión 7.0 de este procedimiento es del 13 de octubre de 2015.

<sup>6</sup> Adoptado mediante Resolución 000494 del 8 de febrero de 2017

<sup>7</sup> Publicado el 13 de enero de 2016.

<sup>8</sup> Publicado el 2 de marzo de 2016.

<sup>9</sup> Según la Circular 8 del 3 de marzo de 2016, expedida por el Subdirector General de Gestión Corporativa, el SIAC es un sistema de información que "apoya integralmente los procesos de gestión contractual".



Para el logro del objetivo propuesto, se realizaron, entre otras, actividades como:

1. Solicitud, mediante casos Aranda<sup>10</sup> N.º 337427 y N.º 338657, de información como:

- Usuarios ACTIVOS registrados en ORFEO (funcionarios de planta y contratistas).
- Usuarios INACTIVOS registrados en ORFEO (funcionarios de planta y contratistas).
- Radicados Orfeo que no hayan sido descargados.
- Radicados Orfeo (todos los tipos) que hayan sido anulados.
- Radicados que no estén asignados a ningún expediente y/o no tengan asignada TRD.
- Base de datos de paz y salvos generados a funcionarios y contratistas que se desvinculan de la entidad.
- Listado de roles y/o permisos autorizados para el uso del aplicativo Orfeo, describiendo, para cada uno, las actividades que puede realizar dentro del sistema.

2. Solicitud, a la STRT, mediante correos electrónicos, de información sobre:

- Periodicidad y elementos del sistema Orfeo a los cuales se les efectúa copia de seguridad (*Backup*).
- Realización de pruebas de restauración de copias de seguridad o de restauración del sistema Orfeo.
- Criterios con base en los cuales son asignados los roles de acceso al aplicativo Orfeo.
- Estado del Proyecto denominado "Renovación del Sistema de Gestión Documental ORFEO".

3. Solicitud, a la STRH, mediante correo electrónico, de información sobre:

- Listado de funcionarios que están o estuvieron vinculados a la entidad durante 2018, incluyendo Número de identificación del funcionario, Nombres y Apellidos completos, dependencia a la que pertenece (o perteneció), fecha de ingreso, fecha de retiro (si aplica).
- Listado de funcionarios que hayan tenido situación de encargo durante 2018, incluyendo Número de identificación del funcionario, Nombres y Apellidos completos, dependencia

<sup>10</sup> ARANDA: Sistema de Gestión Mesa de Servicios de TI.

en la que se encontraba antes del encargo, dependencia en la que fue encargado, fecha inicial del encargo, fecha de finalización del encargo.

- Listado de funcionarios que hayan sido trasladados de dependencia durante 2018, incluyendo Número de identificación del funcionario, Nombres y Apellidos completos, dependencia en la que se encontraba antes del traslado, dependencia a la que fue trasladado, fecha efectiva de traslado.

Durante el transcurso del seguimiento, se efectuaron otras solicitudes de información a diferentes áreas, las cuales se describen en este informe.

Se presenta, a continuación, una breve descripción del sistema ORFEO y posteriormente los resultados del seguimiento.

#### 4.1. Sistema de Gestión Documental Orfeo

El sistema de información Orfeo, según la descripción consignada en la Circular 8 de 2016, es el “Sistema de gestión documental que permite gestionar electrónicamente la producción, trámite y conservación de documentos” y su propietario<sup>11</sup> es la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – STRF. Es la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos la encargada de garantizar su normal funcionamiento, disponibilidad y de efectuar el mantenimiento y ajustes al aplicativo, cuando a ellos haya lugar.

El sistema fue desarrollado por “[...] la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva”<sup>12</sup>, por lo cual es posible efectuar modificaciones a su código fuente.

Orfeo es, entonces, como lo señala el Manual de Gestión Documental, código MG-DO-01, versión 18, en su numeral 6. Sistema de Información de Gestión Documental Orfeo, “[...] el medio oficial de la Entidad para la radicación de todas las comunicaciones oficiales donde sólo el número y hora de radicación generada por el mismo, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos”.

El sistema se utiliza en el Instituto desde 2007, año en el cual se implementó para la digitalización de los expedientes relacionados con los cobros de valorización. Posteriormente, en 2010, según lo consignado en diferentes circulares, entre ellas la N° 6 (24/03/2010) y la N° 11 (25/05/2010), a partir del 1 de junio de dicho año, Orfeo comenzó a utilizarse como el sistema oficial de gestión documental, en reemplazo del sistema de radicación de correspondencia SISCORRES.

<sup>11</sup> Según el numeral 3 de la citada Circular, “Se entiende por propietario a aquella persona o responsable del área o proceso en la estructura administrativa de la entidad; [...]”.

<sup>12</sup> GU-DO-01 “Guía para la Gestión Documental del IDU”, versión 1.0, numeral 5. Términos y Definiciones.



De acuerdo con lo manifestado por la STRT mediante correo electrónico del 10/12/2018, “[...] el mantenimiento del sistema que conlleva a la corrección de errores se hace dispendioso entre otros por la antigüedad del software, la forma en la que está construido (no modular) y por no contar con la documentación necesaria”. Así, desde que comenzó su uso en el IDU, el sistema Orfeo ha tenido ajustes o “[...] cambios encaminados a la corrección de errores o a extender funcionalidades, detectando algunas falencias a nivel técnico y funcional que no permiten una acertada normalización en los procedimientos”.

Con base en lo anterior y después de la detección de diversas falencias y la identificación de la necesidad de hacer ajustes actualizar el sistema, algunos de ellos solicitados por la STRF, la STRT planteó un proyecto de renovación del sistema, el cual, en junio de 2018, se redefinió a “[...] reingeniería del sistema, el cual tiene como objetivo reconstruir el sistema desde cero y adaptarlo para un cambio mejorando su rendimiento, calidad, diseño gráfico, utilización de últimas tecnologías de desarrollo con la última versión estable de PHP, todo ello para lograr un mayor mantenimiento en el futuro”, que se está llevando a cabo en la actualidad.

Para su realización, plantearon los temas o actividades que se visualizan en la imagen N.º1.

Según lo manifestado por la STRT, los temas 1, 2, 4, 5, 6, y 7 ya fueron ejecutados al 100 %; para el número 3 calculan el avance en 50 %; y para el número 8 indican que:

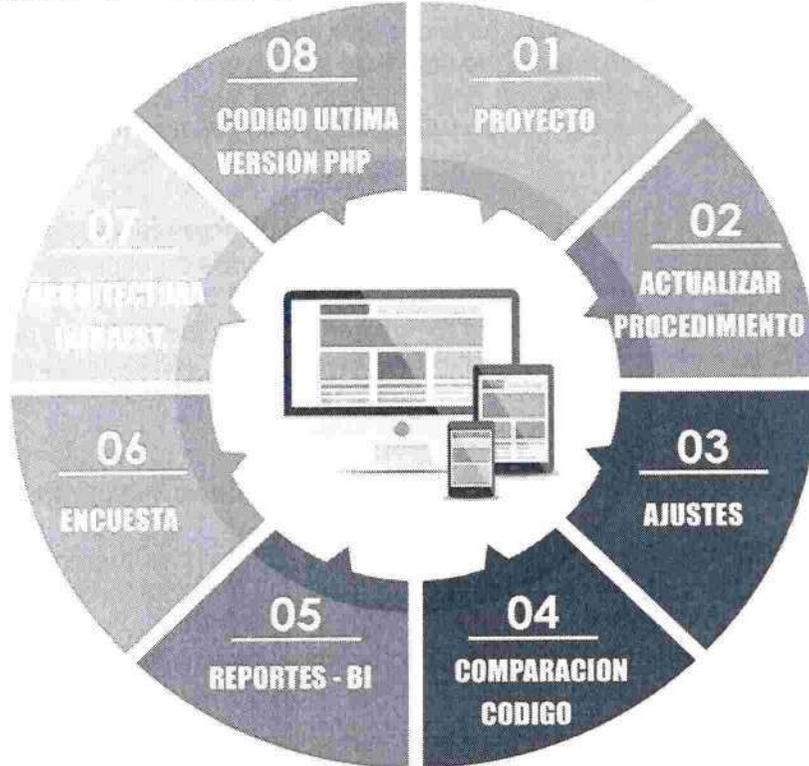
“[...] a finales del mes de septiembre se da inicio al proceso de desarrollo de los siguientes módulos [...]”:

1. Radicación: 70% avance
2. Administración: 80% avance
3. General: 40% avance
4. Expedientes: 30% avance
5. Gestión flujo del documento: 60% avance
6. Consultas y Reportes: si iniciar desarrollo
7. Archivo: Sin iniciar desarrollo”.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MÓVILIDAD  
Instituto de Desarrollo Urbano

Imagen N° 1. Temas Ejecución del proyecto de reingeniería de Orfeo



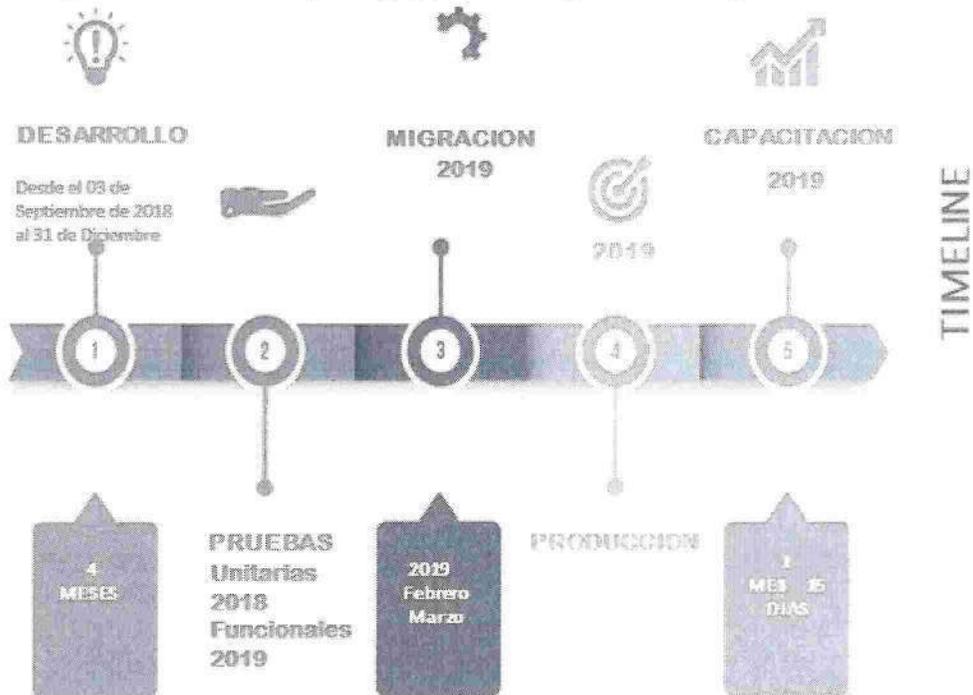
Fuente: STRT, correo electrónico 10/12/2018.

En relación con el cronograma, la STRT manifestó que “[...] pese a que la etapa de desarrollo estaba contemplada en su inicio el 03 de septiembre de 2018, la misma debido a ajustes tecnológicos en la disposición del ambiente de desarrollo, el cual fue iniciado el 21 de septiembre. Así mismo, durante esta etapa se han presentado dificultades técnicas (sic) que han retrasado el proyecto dos meses en la fase de pruebas y de desarrollo, [...]”, situaciones que se han registrado en las actas de seguimiento del proyecto.

En la imagen N.º 2 se presenta un esquema del cronograma planteado para el proyecto de reingeniería del sistema Orfeo.

6 *Handwritten mark*

**Imagen N° 2. Cronograma planteado Proyecto de reingeniería de Orfeo**



Fuente: STRT, correo electrónico 10/12/2018.

A partir de la información mencionada y la documentación asociada, se efectuaron verificaciones de los aspectos mencionados en el alcance, obteniendo los siguientes resultados:

#### 4.2. Seguridad de la Información en el sistema Orfeo y respaldo de la misma

##### 4.2.1. Seguridad de la Información en el sistema Orfeo

Para este ejercicio se efectuó, mediante radicado Aranda N.º 338657, solicitud de información sobre roles y/o permisos autorizados para el uso del aplicativo Orfeo, describiendo, para cada uno, las actividades que puede realizar dentro del sistema.

En respuesta del 5 de diciembre de 2018, la STRT entregó el archivo 'USUARIOS\_PERMISOS Y CARGO.xls' con la relación de los usuarios activos con los respectivos permisos asignados y la descripción de los mismos, aclarando que "[...] actualmente el sistema Orfeo no cuenta con la parametrización de usuarios por roles. Por lo cual en el archivo no encontrará rol relacionado, encontrará cargo y permisos". Esto fue ratificado por la Subdirectora Técnica de Recursos Tecnológicos en correo electrónico del 12 de diciembre en el que indica "[...] Es de aclarar, que el sistema Orfeo actualmente no cuenta con asignación de perfiles, [...]".

El mencionado archivo contiene, en la hoja "DESCRIPCION DE PERMISO" (sic), el siguiente listado:

**Tabla N° 1. Descripción de permisos Orfeo**

PERMISO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Módulo de administración del sistema, creación de usuarios, administración de dependencias
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Módulo de administración de archivo, creación de cajas edificios, estantes
PERMISO DE DIGITALIZACIÓN	Digitalización de documentos
PERMISO DE RADICACIÓN	Radicación general en el sistema
PERMISO RADICACIÓN MASIVA	Radicación de creación de comunicaciones masivas
PERMISO DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Módulo de devolución de correspondencia (Mensajería)
PERMISO DE ANULACIÓN	Módulo de solicitudes de anulación
RADICACIÓN DE SALIDA	Módulo de radicación de salida
RADICACIÓN DE ENTRADA	Módulo de radicación de entrada
PERMISO DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA	Módulo de envío de correspondencia ( Mensajería)
PERMISO DE MODIFICACIÓN	Módulo de modificación de datos del radicado, expediente y anexos
PERMISO DE IMPRESIÓN	Módulo de impresión, generación de planillas para entrega a correspondencia
PERMISO DE ESTADÍSTICA	Módulo de estadísticas
PERMISO TRD	Módulo de administración de tablas de retención documental
PERMISO PRÉSTAMO	Módulo de préstamo de documentos
USUARIO PUBLICO	Permiso para usuario visible en todas las dependencia
USUARIO REASIGNAR	Permiso para que un usuario pueda asignar a otras dependencias
PERMISO EXPEDIENTE	Módulo de expedientes
TIPIFICAR ANEXO	Módulo para asignar TRD Tabla de retención documental a un anexo
PERMISO ARCHIVO	Módulo de archivo
PERMISO BORRAR ANEXO	Permiso para borrar anexos
REGISTRO_AUTH_LDAP	Permiso de autenticación con el directorio activo
RADICACIÓN DE MEMORANDOS	Módulo de radicación de memorando
PERMISO BANDEJA DEL JEFE	Permiso para visualización de la bandeja de entrada del jefe
RADICACIÓN DE CIRCULAR	Módulo de radicación de circular
RADICACIÓN DE REVISION_STJF	Módulo de radicación de Revisión_STJEF (sic)
PERMISO DE RESERVADO	Permiso visualización de documentos marcados como reservados
PERMISO DE INCLUIR Y EXCLUIR EN EXPEDIENTE	Permiso para incluir y excluir en expedientes de otras áreas
RADICACIÓN DE RESOLUCIONES	Módulo de radicación de resoluciones
PERMISO CREAR ANEXOS A EXPEDIENTES	Permiso para crear anexos a expedientes desde la plataforma web
ESTADO DE FIRMA MECÁNICA	Estado de la firma mecánica
PERMISO ADICIONAR ANEXOS A RADICADOS	Permiso para adicionar anexos a radicados
PERMISO FIRMA MECÁNICA	Permiso de firma mecánica
PERMISO_PAZ_Y_SALVO	Permiso para generar paz y salvo
PERMISO DOBLE FIRMA	Permiso para generar radicados de doble firma



PERMISO	DESCRIPCIÓN
PERMISO VISUALIZACIÓN DE PRIVADOS	Permiso para visualizar documentos marcados como privados
PERMISO DE MODIFICACIÓN DE VISTOS BUENOS	Permiso para activar la modificación de radicados para firma
PERMISO EDICION_EN_LINEA	Permiso de editar en línea los documentos
CONSULTA	Módulo de consultas general

Fuente: STRT, archivo 'USUARIOS\_PERMISOS Y CARGO.xls'. Ajustes: Equipo auditor OCI.

De acuerdo con lo expuesto, se recomienda que, dentro del proceso de reingeniería que se adelanta al aplicativo, se considere la creación de roles y/o perfiles de usuario que faciliten el control de las actividades que se efectúan en el sistema.

Según la información entregada por la STRT, al 5 de diciembre había en el sistema Orfeo 1.845 usuarios activos<sup>13</sup>. Haciendo la verificación de dichos usuarios se encontró que además de usuarios contratistas y de planta, cuyos nombres de usuario de red comienzan, respectivamente, con las letras C y P, existen otros tipos de usuarios que no se especifican (ver tabla siguiente):

Tabla N° 2. Cantidad de usuarios activos por cargo Asociado y tipo de usuario - Orfeo

CARGO ASOCIADO	Letra de inicio de usuario						Total
	P	C	T	E	O	Otra	
ADMINISTRATIVO		2					2
ASESOR	2	1	1				4
CONDUCTOR	26	1					27
CONTRATISTA	9	1.199	22		2	41	1.273
DIRECTOR GENERAL	1						1
DIRECTOR TÉCNICO	11		1				12
ESTUDIANTE				1			1
EXTERNO			79				79
JEFE DE OFICINA	6					1	7
NO ESPECIFICADO	20	26	23			18	87
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	99		2				101
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	95			1			96
SECRETARIO EJECUTIVO	46		2			2	50
SUBDIRECTOR GENERAL	2		2				4
SUBDIRECTOR TÉCNICO	13		1				14
TÉCNICO	84	1				1	86
<b>Total</b>	<b>414</b>	<b>1.230</b>	<b>133</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>63</b>	<b>1.844</b>

Fuente: STRT, archivo 'USUARIOS\_PERMISOS Y CARGO.xls'. Elaboración: Equipo auditor OCI.

<sup>13</sup> Al 26 de noviembre de 2018 había 1.838 usuarios activos. En realidad, hay diferencias en 38 usuarios, así: en el archivo del 26 de noviembre hay 16 usuarios que no figuran activos en el archivo del 5 de diciembre (estos pueden ser usuarios que se inactivaron) y en este último archivo hay 22 usuarios que no estaban activos en el archivo del 26 de noviembre (estos pueden ser usuarios nuevos o reactivados).

De acuerdo con lo consignado en el instructivo IN-TI-07 "Administración del Directorio Activo", versión 1.0, numeral 6.1 "Pasos para dar inicio a la creación de usuarios de red", uno de los parámetros es la primera convención a utilizar para la definición del usuario de red, como sigue:

- P: Para el personal de planta
- C: Para los funcionarios contratistas
- E: Para los estudiantes en pasantías
- O: Para empresas en Outsourcing

Así, habría 196 usuarios cuya creación no cumple dicho parámetro, de los cuales 133 comienzan con la letra T; 57 corresponden a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos y están identificados con las letras DTSPS y un número que está entre 05 y 134, por ejemplo, DTSPS05, DTSPS16, DTSPS100, DTSPS134, etc.; y seis (6) como se ve en la siguiente tabla:

**Tabla N° 3. Usuarios activos que no cumplen parámetro de primera convención - Orfeo**

NOMBRE	LOGIN	DEPENDENCIA	CARGO ASOCIADO
Usuario Administrador	ADMON	Dependencia de Salida	NO ESPECIFICADO
USUARIO DE PRUEBAS ACTIVO	USUARIO2	Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos	NO ESPECIFICADO
Jefe de Envío de Correspondencia	DENVIOCO	Envío (sic) de Correspondencia	JEFE DE OFICINA
Usuario para salida de documentos	DSALIDA	Dependencia de Salida	NO ESPECIFICADO
GRUPO DE DESTINATARIOS	GRUPOS	Dependencia de Salida	NO ESPECIFICADO
DTDP DEPURACION	DTDPDEPURACION	Dirección Técnica de Predios	NO ESPECIFICADO

Fuente: STRT, archivo 'USUARIOS\_PERMISOS Y CARGO.xls'. Elaboración: Equipo auditor OCI.

Es de anotar, que en la Tabla No. 2, existe una posible inconsistencia relacionada con que hay 9 usuarios con cargo asociado a Contratista y que están identificados con la letra P, situación que es susceptible de revisión, para determinar las causas que están generando este hecho.

En relación con los usuarios cuyo *login* comienza con "T", la STRT indicó, mediante correo electrónico del 12 de diciembre de 2018 que "[...] corresponden en su gran mayoría a usuarios externos del IDU, como son los usuarios de la CONTRALORIA, OUTSOURCING y (sic) internos que requieren de usuario en dos áreas; los cuales son creados en el sistema por solicitud de las áreas responsables de los mismos, por medio de casos Aranda o correos electrónicos allegados a la Subdirectora Técnica de Recursos Tecnológicos", lo cual no se encontró especificado en ningún manual, guía, procedimiento o instructivo, relacionado con los procesos de Gestión Documental o de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Si bien, la situación descrita puede no representar un riesgo de seguridad de la información, toda vez que los usuarios estarían identificados con su respectivo *login*, sí refleja una desactualización procedimental y una debilidad en la aplicación de los estándares establecidos para la creación de los usuarios. Por tanto, se recomienda tomar las acciones pertinentes para que se verifiquen los tipos de usuarios y la manera como se crean las cuentas de directorio activo y, por ende, de acceso al sistema Orfeo y se efectúen las modificaciones en los procedimientos e instructivos respectivos.



Es importante mencionar que se encontraron 120 registros de usuarios que tienen más de un *login* que puede ser, de planta y temporal, contratista y temporal, de planta y contratista u otros tipos con planta y/o contratista. En la tabla N.º 4 se pueden ver algunos ejemplos:

**Tabla N.º 4. Ejemplos de usuarios activos con más de un *login***

#	DEPENDENCIA	LOGIN	NOMBRE	CÉDULA	CARGO ASOCIADO
1	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	CARODRI10	ADDY A.R.A.	52XXXX06	CONTRATISTA
	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	TARODRI10	ADDY A.R.A.	152XXXX06	NO ESPECIFICADO
	Envío de Correspondencia	TARODRI11	ADDY A.R.A.	52XXXX061	CONTRATISTA
2	Oficina Asesora de Comunicaciones	COCORTES2	OSCAR FCM	79XXXX59	NO ESPECIFICADO
	Oficina Asesora de Planeación	TOCORTES2	OSCAR FCM	798XXXX91	CONTRATISTA
	Oficina de Control Interno	TOCORTES3	OSCAR FCM	79XXXX592	CONTRATISTA
	Oficina de Control Disciplinario	TOCORTES4	OSCAR FCM	79XXXX593	CONTRATISTA
3	Envío de Correspondencia	TWCUBILL2	REDEX - WILSON EC	80XXXX491	EXTERNO
	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	TWCUBILL5	REDEX ACTIVO WILSON EC	80XXXX494	NO ESPECIFICADO
	Envío de Correspondencia	TWCUBILL6	COORDINADOR REDEX ACTIVO	80XXXX495	EXTERNO
4	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS111	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	19XXXX851	CONTRATISTA
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS112	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	51XXXX351	SECRETARIO EJECUTIVO
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS133	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	52XXXX021	CONTRATISTA
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS121	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	79XXXX611	CONTRATISTA
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS122	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	79XXXX801	CONTRATISTA
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS123	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	10XXXX751	CONTRATISTA
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS132	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	66XXXX351	CONTRATISTA
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS131	DTPS ACTIVOACTIVOACTIVO	91XXXX061	CONTRATISTA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Instituto de Desarrollo Urbano

#	DEPENDENCIA	LOGIN	NOMBRE	CÉDULA	CARGO ASOCIADO
5	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	PCGARCIA1	CARMENCY AGM	30XXXX37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	Dirección Técnica de Construcciones	TCGARCIA1	CARMENCY AGM	30XXXX371	DIRECTOR TÉCNICO
6	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte	TDACEROV1	DENICE BAV	46XXXX69	SUBDIRECTOR TÉCNICO
	Subdirección General de Infraestructura	PDACEROV1	DENICE BAV	46XXXX699	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
7	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	PJGUEVAR1	YENIFFER LGM	52XXXX06	NO ESPECIFICADO
	Dirección Técnica de Mantenimiento	CJGUEVAR1	JENNIFER GM	52XXXX061	CONTRATISTA
8	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	PHSANCHE1	HUMBERTO ASD	79XXXX98	CONDUCTOR
	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	CHSANCHE3	HUMBERTO ASD	79XXXX981	CONTRATISTA
9	Subdirección General de Desarrollo Urbano	PCBARBAN1	CAROLINA JBM	60XXXX86	DIRECTOR TÉCNICO
	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	TCBARBAN1	CAROLINA JBM	60XXXX869	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
10	Oficina Asesora de Comunicaciones	PCESPEJO1	CARLOS AEO	79XXXX83	JEFE DE OFICINA
	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	TCESPEJO1	CARLOS AE	79XXXX831	NO ESPECIFICADO
11	Subdirección General Jurídica	CJSTRUSB1	JOSÉ SSR	80XXXX84	CONTRATISTA
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS83	DTPS 8ACTIVO	80XXXX841	CONTRATISTA
12	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	PRMARTIN2	RAÚL AMP	79XXXX10	NO ESPECIFICADO
	Dirección Técnica de Procesos Selectivos	DTPS75	DTPS 75	79XXXX101	CONTRATISTA
13	Subdirección General de Desarrollo Urbano	PWLUZARD1	WILLIAM OLT	79XXXX17	ASESOR

Calle 22 No. 6 - 27  
Calle 20 No. 9 - 20 o  
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3  
Código Postal 110311- 110321  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



12 *uno*  
**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

#	DEPENDENCIA	LOGIN	NOMBRE	CÉDULA	CARGO ASOCIADO
	Dirección General	TWLUZARD2	WILLIAM OLT	79XXXX172	SUBDIRECTOR GENERAL
	Dirección Técnica de Proyectos	TWLUZARD1	WILLIAM OL	79XXXX179	ASESOR
14	Dirección General	TLGUZMAN2	LINA MGG	15XXXX499	NO ESPECIFICADO
	Oficina Asesora de Planeación	PLGUZMAN2	LINA MGG	52XXXX99	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Fuente: STRT, archivo 'USUARIOS\_PERMISOS Y CARGO.xls'. Elaboración: Equipo auditor OCI.

Como se observa en los ejemplos, hay usuarios que tienen dos o más *logins* y a los que les cambian el nombre y número de cédula agregándole un número al inicio o al final. De acuerdo con lo explicado por la STRT, en ocasiones generan usuarios temporales cuando es requerido que un usuario esté en varias áreas. No obstante, esto implica que una vez se termine la temporalidad, el *login* temporal se inactiva, lo cual no está sucediendo para todos los casos.

Por tanto, se recomienda efectuar una constante revisión de los usuarios temporales que acceden al sistema Orfeo, para asegurar que sus permisos se inactiven cuando cese la condición que originó su creación o reactivación.

Así mismo, efectuando cruce de información de los usuarios activos en Orfeo (corte 05/12/2018) con información de funcionarios desvinculados del IDU en 2018, solicitada a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos – STRH, y con información de contratos cedidos en octubre de 2018, obtenida del Sistema de Información de Acompañamiento Contractual – SIAC, se encontraron usuarios no vinculados con la entidad, de manera temporal o permanente, que aparecen aún activos:

Tabla N° 5. Ejemplos de usuarios desvinculados con *login* activo

#	DEPENDENCIA	LOGIN	NOMBRE	CÉDULA	CARGO ASOCIADO	FECHA ÚLTIMA SESIÓN	Estado corte 5/12/2018	Fecha estado
1	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	PJBERMUD1	JOSÉ RBS	19XXXX55	TÉCNICO	29-06-2018 10:08:21	Retirado	02-jul-18
2	Dirección Técnica de Gestión Contractual	CRGONZAL3	RUBIELA GG	52XXXX49	CONTRATISTA	09-08-2018 09:22:07	Cedió el contrato IDU-350-2018. A la fecha, sin contrato.	29-oct-18
3	Subdirección General de Desarrollo Urbano	PCBARBAN1 (**)	CAROLINA JBM	60XXXX86	DIRECTOR TÉCNICO	30-11-2018 08:18:09	Comisión de libre nombramiento (Resolución 4340 / 2018)	25-sep-18
	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	TGBARBAN1		60XXXX869	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	23-07-2018 08:16:04		
4	Dirección Técnica de Predios	CMMARINR1	MARÍA DPMR	67XXXX13	CONTRATISTA	27-06-2018 09:15:25	Cedió el contrato IDU-723-2018. A la fecha, sin contrato.	24-oct-18



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Instituto de Desarrollo Urbano

#	DEPENDENCIA	LOGIN	NOMBRE	CÉDULA	CARGO ASOCIADO	FECHA ÚLTIMA SESIÓN	Estado corte 5/12/2018	Fecha estado
5	Subdirección General de Gestión Corporativa	PCMORENO1	CARLOS HMB	79XXXX50	SUBDIRECTOR GENERAL	10-10-2018 10:11:47	Retirado	10-oct-18
6	Subdirección Técnica Recursos Físicos	PJVASQUE1	JHON FVR	86XXXX03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	31-10-2018 22:40:53	Retirado	01-nov-18
7	Dirección Técnica de Gestión Contractual	CGORTIZG1	GYNA FOG	100XXXX74 2	CONTRATISTA	02-10-2018 12:04:17	Contrato IDU-349-2018 Terminado (es la cesionaria)	04-oct-18
8	Subdirección Técnica Jurídica y Ejecuciones Fiscales	CGLESCAN1 (**)	GINA ELN	10XXXX153 6	CONTRATISTA	24-08-2018 09:47:24	Contrato IDU-1178-2018 suspendido	22-ago-18
9	Subdirección Técnica Recursos Tecnológicos	CHLOPEZL1	HUGO ALL	103XXXX13 4	CONTRATISTA		Contrato IDU-946-2018 Terminado Anticipadamente (es el cesionario)	06-nov-18
10	Envío de Correspondencia	TNBELLOR1	NATAN JBR	103XXXX54 31	CONTRATISTA	08-09-2017 07:45:20	Contrato IDU-259-2018 Terminado Anticipadamente	28-sep-18
11	Dirección Técnica Administrativa y Financiera	CPCHQUI1	PAULA FCL	10XXXX057 1	CONTRATISTA	24-08-2018 11:19:29	Contrato IDU-1182-2018 Terminado Anticipadamente	31-ago-18
12	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	CBRAMOSF1 (**)	BELLA ERF	21XXXX07	CONTRATISTA	11-11-2018 22:13:36	Contrato IDU-295-2018 suspendido	01-oct-18
13	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	TOCABRER2	ÓSCAR FCG	22XXXX41	CONTRATISTA	15-01-2018 19:31:53	Contrato anulado. A la fecha, sin contrato.	Se desconoce
14	Subdirección General de Desarrollo Urbano	CCPAVAJE1 (**)	CATHERINE PM	39XXXX08	CONTRATISTA	04-12-2018 17:27:01	Contrato IDU-1069-2018 suspendido	17-nov-18
15	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	TAPARRAA1	ÁNGELA EPA	52XXXX601	CONTRATISTA	15-05-2018 18:40:55	Contrato IDU-235-2018 Terminado Anticipadamente	04-oct-18
16	Dirección Técnica de Administración de Infraestructura	CSZARAMA1	SANDRA PZM	52XXXX10	CONTRATISTA	31-08-2018 15:54:52	Contrato IDU-648-2018 Terminado Anticipadamente	04-oct-18
17	Dirección Técnica Predios	CABERNAL2 (***)	ÁLVARO ABT	79XXXX09	CONTRATISTA	19-11-2018 09:40:11	Contrato IDU-107-2018 Terminado Anticipadamente	04-oct-18
18	Dirección Técnica Predios	CCCOLMEN3	CHRISTIAN CD	91XXXX71	CONTRATISTA	28-09-2018 07:55:16	Contrato IDU-1126-2018 Terminado	28-sep-18
19	Dirección Técnica	TJAZUERO1 (**)	JOSÉ VAG	91XXXX921	CONTRATISTA	30-11-2018 15:39:09	Contrato IDU-175-2018 Terminado Anticipadamente	21-nov-18

14

Calle 22 No. 6 - 27  
Calle 20 No. 9 - 20 o  
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3  
Código Postal 110311- 110321  
Tel: 3386660 - 3445000  
www.idu.gov.co  
Info: Línea: 195



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

#	DEPENDENCIA	LOGIN	NOMBRE	CÉDULA	CARGO ASOCIADO	FECHA ÚLTIMA SESIÓN	Estado corte 5/12/2018	Fecha estado
	Gestión Contractual							

Fuente: STRT, archivo 'USUARIOS\_PERMISOS Y CARGO.xls'; STRH, archivo 'Control interno.xlsx'; SIAC. Elaboración: Equipo auditor OCI.

De acuerdo con la lista anterior, se observa que, a 05/12/2018, había varios usuarios que se encontraban activos en el sistema Orfeo, aun cuando a esa fecha, estaban en situaciones como retiro o comisión de servicios (para funcionarios), o terminación, anulación, suspensión o cesión de contrato (para contratistas).

Para los usuarios PCBARBAN1, CGLESCAN1, CBRAMOSF1, CCPAVAJE1 y TJAZUERO1 se evidenció uso del aplicativo Orfeo (campo FECHA ÚLTIMA SESIÓN) durante o posterior a la ocurrencia de situaciones administrativas o de suspensión o terminación de contrato. (Ver registros marcados con (\*\*)) en la tabla N.º 5).

NOTA (\*\*\*): Para el caso del usuario CABERNAL2, si bien el contrato terminó el 4 de octubre, la solicitud de paz y salvo la efectuó el 19 de noviembre (ver Tabla N.º 6, más adelante).

Mediante correo electrónico se solicitó, a las áreas involucradas (STRT y STRF) y a la Oficina Asesora de Planeación – OAP, información sobre si habían detectado, reportado y/o recibido reporte de situaciones en las que se evidenciara la materialización de los riesgos asociados a seguridad de la información en los procesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, particularmente, los riesgos mencionados.

Según la respuesta de la OAP, "[...] no se ha recibido reporte de evento durante la vigencia 2018 para los procesos mencionados". Adicionalmente, señalaron que "Al respecto en la auditoría interna de éste año, se elaboró un plan de mejoramiento para que a partir de los seguimientos cuatrimestrales 2019 las dependencias realicen el reporte junto con los monitoreos a las matrices de riesgos".

Sobre el tema, la STRF expresó que "[...] se confirma que durante la vigencia 2018 no se ha materializado en nuestra Subdirección el siguiente riesgo de seguridad de la información:

"I.DO.01: Acceso a los sistemas de información o a los documentos por personas no autorizadas" [...] y que por tanto "[...] no ha sido necesario reportar a la Oficina Asesora de Planeación ni a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos [...]"

Por último, la STRT indicó que:

“[...] teniendo en cuenta que un riesgo se considera materializado cuando alguna de las consecuencias identificadas se produce, y teniendo en cuenta que las consecuencias del riesgo I.TI.01 son las siguientes:

- Fuga de información y/o uso indebido de datos institucionales (Confidencialidad).
- Divulgación de información a terceras partes o a personal no autorizado (Confidencialidad).
- Manipulación o alteración de información en los sistemas de información.
- Alteración de la configuración de los elementos usados para la prestación de servicios.

- Pérdida o afectación de la imagen institucional.

*Podemos decir que a la fecha no se han identificado ni nos han reportado situaciones o eventos, en los cuales se hayan materializado o producido las situaciones descritas previamente. Por lo cual, no se ha materializado el riesgo en cuestión”.*

También informaron que “[...] no nos ha sido reportado incidente o evento que indique la materialización del riesgo I.DO.01”.

Según esto, hasta la fecha, no se ha evidenciado ni se tiene reporte en el Instituto de la materialización de riesgos de seguridad de la información asociados a los procesos mencionados. No obstante, es necesario continuar con el seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos I.DO.01 “Acceso a los sistemas de información o a los documentos por personas no autorizadas” e I.TI.01 “Acceso a la información por personas no autorizadas”<sup>14</sup>, a fin de evitar su materialización.

Por otra parte, mediante caso Aranda 340374 se solicitó información acerca de la generación, durante 2018, de Paz y Salvos en el correspondiente módulo del sistema de información CHÍE, para los usuarios relacionados en la tabla N.º 5.

Es importante resaltar que, dentro de los once (11) aspectos a revisar en el módulo Paz y Salvos de CHÍE están el “Aspecto Gestión Documental” en el cual se verifica “[...] en el sistema Orfeo que el usuario no tenga radicados asignados en las bandejas y no tenga préstamos de documentos pendientes por devolver al Archivo Central” y el de “Entrega de Servicios (sic) de Tecnología de Información” en el que se verifica “[...] en el módulo Chie: Gestión TIC que su solicitud de terminación se encuentre en estado “Aprobado Terminación” para dar el aceptado en este aspecto”, tomando en cuenta que “[...] la solicitud de Terminación en Chie: Gestión TIC se debe realizar cuando no requiera acceder a los sistemas de información. [...]”.

De acuerdo con la explicación de los aspectos mencionados, la cuenta de ORFEO se desactiva cuando se aprueba el aspecto de Gestión Documental<sup>15</sup> y se entiende que una vez se apruebe el aspecto de Entrega de Servicios de Tecnología de Información, se desactiva la cuenta de usuario (*login*).

Así, en respuesta a la solicitud, la STRT informó que los usuarios Rubiela González González, María del Pilar Marín Rivera, Gyna Fernanda Ortiz Gil, Gina Estephania Lescano Niño, Hugo Alejandro López López, Bella Esmeralda Ramos Fuentes, Oscar Fabián Cabrera Godoy, y Catherine Pavajeau Muñoz “[...] no tienen registro de solicitudes de paz y salvo para el año 2018”.

Para los 11 usuarios restantes, se tiene que los paz y salvos, en algunos casos, fueron registrados, pero no han sido aprobados; han sido revisados pero no aceptados; se han

<sup>14</sup> En matrices de riesgos anteriores a la vigente (octubre 2018) estaba codificado como R.TI.05.

<sup>15</sup> Información de CHÍE: Paz y Salvos, que se encuentra en el menú “Crear Solicitud de Paz y Salvos”, en [https://openerp.idu.gov.co/web#view\\_type=form&model=chie.solicitud\\_paz\\_y\\_salvo.wizard&menu\\_id=662&action=653](https://openerp.idu.gov.co/web#view_type=form&model=chie.solicitud_paz_y_salvo.wizard&menu_id=662&action=653).



aprobado, pero después del paso un tiempo largo desde su solicitud o son solicitados mucho después de la ocurrencia de la situación que dio origen a la desvinculación del usuario, como se observa en la Tabla N.º 6.

**Tabla N.º 6. Estado de Paz y Salvos aspecto 'Gestión Documental' - Usuarios desvinculados con login activo**

#	DEPENDENCIA	LOGIN	CARGO ASOCIADO	Estado corte 5/12/2018	Fecha estado usuario	FECHA ÚLTIMA SESIÓN	Paz y salvo		
							Fecha Solicitud	Estado	Fecha Estado
1	Subdirección de Recursos Físicos	PJBERMUD1	JOSÉ RBS	Retirado	02-jul-18	29-06-2018 10:08:21	30/05/2018 21:01	Registrado	
3	Subdirección General de Desarrollo Urbano	PCBARBAN1 (**)	CAROLINA JBM	Comisión de libre nombramiento (Resol. 4340 / 2018)	25-sep-18	30-11-2018 08:18:09	25/09/2018 21:14	Registrado	
	Subdirección de Ejecución del Subsistema Vial	TCBARBAN1				23-07-2018 08:16:04			
5	Subdirección General de Gestión Corporativa	PCMORENO1	CARLOS HMB	Retirado	10-oct-18	10-10-2018 10:11:47	17/10/2018 12:35	Registrado	
6	Subdirección de Recursos Físicos	PJVASQUE1	JHON FVR	Retirado	01-nov-18	31-10-2018 22:40:53	26/10/2018 16:09	No aceptado	06/12/2018
10	Envío de Correspondencia	TNBELLOR1	NATAN JBR	Contrato IDU-259 - 2018 Terminado Anticipadamente	28-sep-18	08-09-2017 07:45:20	02/10/2018 20:35	Aprobado	02/10/2018
11	Dirección Técnica Administrativa y Financiera	CPCHQUI1	PAULA FCL	Contrato IDU-1182-2018 Terminado Anticipadamente	31-ago-18	24-08-2018 11:19:29	22/08/2018 16:22	No Aceptado	06/12/2018
15	Subdirección de Ejecución del Subsistema Vial	TAPARRAA1	ÁNGELA EPA	Contrato IDU-235 - 2018 Terminado Anticipadamente	04-oct-18	15-05-2018 18:40:55	24/05/2018 20:35	Aprobado	25/05/2018
16	Dirección de Administración de Infraestructura	CSZARAMA1	SANDRA PZM	Contrato IDU-648 - 2018 Terminado Anticipadamente	04-oct-18	31-08-2018 15:54:52	30/08/2018 18:09	Aprobado	31/08/2018
17	Dirección de Predios	CABERNAL2 (***)	ÁLVARO ABT	Contrato IDU-107 - 2018 Terminado Anticipadamente	04-oct-18	19-11-2018 09:40:11	19/11/2018 19:58	Aprobado	20/11/2018

17 *ma*



#	DEPENDENCIA	LOGIN	CARGO ASOCIADO	Estado corte 5/12/2018	Fecha estado usuario	FECHA ÚLTIMA SESIÓN	Paz y salvo		
							Fecha Solicitud	Estado	Fecha Estado
18	Dirección Técnica Predios	de CCCOLMEN3	CHRISTIAN CD	Contrato IDU-1126-2018 Terminado	28-sep-18	28-09-2018 07:55:16	05/12/2018 16:47	Registrado	
19	Dirección Técnica Gestión Contractual	de TJAZUERO1 (**)	JOSÉ VAG	Contrato IDU-175-2018 Terminado Anticipadamente	21-nov-18	30-11-2018 15:39:09	20/11/2018 16:34	Aprobado	26/11/2018

Fuente: STRT, archivos 'USUARIOS\_PERMISOS Y CARGO.xls' y 'Reporte paz y salvos 2018.xlsx'; STRH, archivo 'Control interno.xlsx'; SIAC. Elaboración: Equipo auditor OCl.

Estas situaciones evidencian debilidades en la aplicación de los procedimientos vigentes.

Es importante recordar que el documento "Políticas Operacionales de TIC", código DU-TI-06, Versión 1.0, indica, en su numeral 6.12. "Suspensión temporal de servicios de TI", lo siguiente:

*"Se le deben (sic) suspender el acceso a los servicios de TIC cuando un funcionario de planta está disfrutando de sus vacaciones, de licencias remuneradas o no remuneradas, o en caso de sanción disciplinaria.*

*Se le deben (sic) suspender el acceso a los servicios de TIC cuando un contratista de apoyo a la gestión pide la suspensión de su contrato".*

Así mismo, el procedimiento PR-TI-02 "Gestionar Usuarios Tecnológicos", Versión 1.0, cita, dentro de su Marco Normativo, los controles del Anexo A de la Norma NTC-ISO 27001:2013. (A.9.2. Gestión de Acceso a Usuarios. "Asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a sistemas y servicios").

Específicamente, el numeral A.9.2.6 "Retiro o ajuste de los derechos de acceso" cita el "Control: Los derechos de acceso de todos los empleados y de usuarios externos a la información y a las instalaciones de procesamiento de información se deberían retirar al terminar su empleo, contrato o acuerdo, o se deberían ajustar cuando se hagan cambios".<sup>16</sup>

El citado procedimiento, en su numeral 1.1.6.11 "Tipo de Solicitud" indica que, dentro de la gestión de usuarios, está la solicitud de "3. Cancelar Usuarios", para lo cual deben "Analizar Motivos de Cancelación" (numeral 1.1.6.26) que "consiste en el análisis detallado del tipo de cancelación de las credenciales del funcionario y los motivos de desvinculación para pasar a efectuar la validación correspondiente". Dicha validación se refiere a aplicar las medidas pertinentes según sea una cancelación por "Retiro forzoso" (numeral 1.1.6.27) o no (numeral 1.1.6.29 "Bloquear la Cuenta de Usuario"). Sin embargo, los hechos mencionados evidencian que, en

<sup>16</sup> Es de anotar que la Resolución IDU 34217 de 2015, en su artículo primero, adoptó "[...] las políticas de Seguridad de la Información de acuerdo con el marco de referencia establecido en el Anexo A de la Norma NTC-ISO-IEC 27001:2013 [...]".

algunos casos, hay debilidades en la aplicación del procedimiento<sup>17</sup>.

El hecho de que usuarios no autorizados tengan la forma de acceder al sistema Orfeo, puede afectar la confidencialidad de la información documental del IDU y podría afectar su integridad, al existir la posibilidad de que estos usuarios puedan realizar operaciones dentro del aplicativo.

Finalmente, de acuerdo con lo consignado en el Instructivo "Protección de la Información Digital", Código IN-TI-08, Versión 1.0, numeral 8.2 "Métodos usados en la aplicación Orfeo", se hace encriptación de las claves de acceso al sistema y de firma mecánica<sup>18</sup> por medio de un algoritmo de reducción criptográfico. Dichas claves cifradas se almacenan en la base de datos, como cadenas de texto, efectuando una extracción de una parte de la cadena obtenida para no almacenar, directamente, el resultado del texto obtenido.

Adicionalmente, para las conexiones que se realizan desde redes externas (página web IDU) se utiliza protocolo seguro HTTPS<sup>19</sup> y para las conexiones que se realizan en la red interna del Instituto, el protocolo HTTP<sup>20</sup>, manteniendo las políticas de contraseña que utiliza el directorio activo y el cifrado de las mismas.

#### 4.2.2. Respaldo de la Información en el sistema Orfeo

En este caso, se indagó por la periodicidad y los elementos del sistema Orfeo a los cuales se les efectúa copia de seguridad (*Backup*) y si se han efectuado pruebas de restauración de copias de seguridad o de restauración del sistema Orfeo.

La STRT indicó que las copias de seguridad se realizan de la siguiente manera:

<sup>17</sup> Es de mencionar que en el Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión - SIG, memorando 20181350207763, quedó registrada la desactualización del procedimiento PR-TI-02, ya que la gestión de usuarios de tecnología se efectúa a través del módulo Gestión TIC del sistema CHÍE.

<sup>18</sup> Para los usuarios que firman documentos, que son los jefes de dependencia.

<sup>19</sup> HTTPS: *Hypertext Transfer Protocol Secure* (en español: Protocolo seguro de transferencia de hipertexto). Es un protocolo de comunicación utilizado para la transferencia segura de información en Internet, ya que protege la integridad y la confidencialidad de los datos de los usuarios entre los computadores y los sitios web.

<sup>20</sup> HTTP: *Hypertext Transfer Protocol* (en español: Protocolo de transferencia de hipertexto). Es un protocolo de comunicación utilizado para la transferencia de información en Internet, pero que, a diferencia del HTTPS, es inseguro y está sujeto a ciberataques que facilitan el robo o pérdida de información.

19 *ZMS*

**Tabla N° 7. Tipo de copias de seguridad-Sistema Orfeo**

ELEMENTO SUSCEPTIBLE DE COPIA	PERIODICIDAD	TIPO DE COPIA <sup>21</sup>
Base de datos	Diaria	Total
Bodega de archivos	Diaria	Incremental
	Trimestral	Total
Aplicación	Diaria	Incremental
	Mensual	Total

Fuente: STRT. Elaboración: OCI.

De acuerdo con lo informado, se está cumpliendo con lo establecido en el “Manual Copias Seguridad”, código MG-TI-16, versión 3.0.

En relación con la restauración, indicaron que “Se realizó prueba de restauración de copia de seguridad del Sistema Orfeo, de copia tomada en cinta el 2018-05-27. El ejercicio se realizó con una copia a la base de datos, el 29 de octubre de 2018. El proceso de restauración fue satisfactorio. El ejercicio se finalizó con la conexión de la aplicación de pruebas a esta base restaurada, el día 15 de noviembre. Se adjuntan 5 archivos que evidencian lo mencionado”.

Es necesario mencionar que la STRT cuenta con el instructivo “Restauración Sistema Orfeo”, código IN-TI-25, versión 1.0, del 27 de diciembre de 2017, el cual tiene el objetivo de “formalizar las actividades necesarias para restaurar el sistema ORFEO ante un escenario de indisponibilidad de los elementos de configuración usados actualmente”. De acuerdo con lo informado por la STRT, lo anterior hace referencia a cuando se presente un caso en el cual las copias de seguridad no sean suficientes y se requiera iniciar desde cero la instalación y configuración del Sistema en cuestión.

Si bien los resultados de la restauración efectuada fueron satisfactorios, se recomienda, de ser posible, la realización de más pruebas de restauración de la base de datos de Orfeo, con copias más recientes y de aplicación instructivo IN-TI-25 “Restauración Sistema Orfeo”, con el fin de, si es el caso, identificar posibles debilidades o desviaciones y corregirlas.

Así mismo, se recomienda llevar un registro de los porcentajes de la generación de *backup* del sistema Orfeo (base de datos y aplicación) tomando nota de si fueron o no exitosos, así como de las recuperaciones de prueba exitosas y fallidas, identificando, principalmente en el último caso, los aspectos que pudieron llevar al fallo. De acuerdo con información de la STRT, las tareas de copia y restauración de las copias de seguridad son realizadas de manera automatizada a través de una herramienta de software que lleva el control sugerido, situación que será susceptible de verificación en futuros seguimientos.

<sup>21</sup> El numeral 5. “Términos y definiciones” del Manual de Generación y Restauración de Copias de Seguridad, Código MG-TI-16, versión 3.0 define “Backup Total” como “Conjunto completo de todos los datos asegurados mediante copia de seguridad, involucrados en un sistema o aplicativo (Aplicación, base de datos, almacenamientos, bodegas de información, etc.) [...]”. A su vez, define “Backup Incremental” como “[...] el conjunto de archivos que han cambiado desde la copia de seguridad anterior (si se trata de un diferencial, incremental o copia de seguridad completa)”.

#### 4.3. Verificaciones respecto a los radicados

Las verificaciones efectuadas en el presente seguimiento frente a los radicados en el sistema incluyen revisión de descarga de documentos en bandeja de entrada, de aplicación del procedimiento para anular radicados y de la generación de expedientes y aplicación de TRD.

Es necesario explicar la estructura de los radicados Orfeo que, de acuerdo con lo indicado en la ayuda del sistema, se compone de 14 dígitos como sigue:



Fuente: Ayuda sistema Orfeo.<sup>(22)</sup>.

El dígito de verificación determina qué tipo de comunicación, así:

- 1 Comunicación de salida
- 2 Comunicación de entrada
- 3 Memorando
- 4 Circular
- 5 Revisión STJEF
- 6 Resolución

Los resultados de las verificaciones se muestran a continuación:

4.3.1. *Verificación de la efectiva descarga de documentos, en bandeja de entrada, por parte de personal que ya no está vinculado al IDU (contratistas y funcionarios), para la entrega de paz y salvos.*

Para este ejercicio se solicitó, mediante caso Aranda, un listado de radicados generados entre el 01/05/2018 y el 20/11/2018 que a al 21/11/2018 no hubiesen sido descargados, así como

<sup>22</sup> En <http://gesdoc.idu.gov.co:8080/orfeo/Help/Estructura-RadicadoOrfeo.html>

un listado de usuarios activos e inactivos en el sistema Orfeo.

En respuesta, la STRT entregó un listado con 17.114 radicados (archivo 'RADICADOS\_ACTUALES\_EN LAS BANDEJAS\_ARANDA\_337427.xlsx'), con corte 26/11/2018, que podían estar en cualquier bandeja y que incluso podían ser de años anteriores a los solicitados (hay radicados desde 2010). Igualmente, entregó el archivo 'USUARIOS\_ACTIVOS\_INACTIVOS\_ARANDA\_337427.xlsx' que contenía 1.838 usuarios activos y 4.743 inactivos, registrados en el sistema Orfeo con corte 26/11/2018.

Así, según la estructura de los radicados Orfeo, se seleccionaron aquellos cuyo número finaliza en 2 o en 3, ya que corresponden a radicados que pueden estar en bandeja de entrada (memorandos internos o comunicaciones externas recibidas) y que podrían requerir algún trámite.

Efectuando cruces con la información suministrada por la STRH, respecto del personal de planta vinculado y/o retirado del Instituto en 2018 e información de contratistas de apoyo a la gestión, obtenida del sistema SIAC, se encontró que, con corte al 26/11/2018, había 11 usuarios (contratistas y funcionarios) que tenían 25 radicados en bandeja de entrada (uno de ellos temporal), aun cuando ya no están vinculados al Instituto; y 2 usuarios con contrato suspendido, que tenían 45 radicados sin descargar.

**Tabla N° 8. Usuarios desvinculados con radicados en bandeja de entrada**

#	USUARIO_ACTUAL_ENTRADA	USUA_DOC	USUA_FECH_ULTIMA_SESION	Causa desvinculación	Fecha desvinculación	Cuenta Radicados
1	CARLOS HMB	79XXXX50	10-10-2018 10:11:47	Retirado	10/10/2018	1
2	JORGE MRV	79XXXX73	01-11-2018 20:30:57	Retirado	24/09/2018	2
3	JOSÉ RBS	19XXXX55	29-06-2018 10:08:21	Retirado	02/07/2018	1
4	YOLANDA OR	51XXXX74	25-01-2018 11:44:00	Retirado	25/01/2018	1
5	CAROLINA JBM	60XXXX86	09-11-2018 17:25:19	Comisión libre nombramiento	25/09/2018	9
6	JOSÉ VAG	91XXXX92	22-11-2018 11:33:44	Terminación Anticipada Contrato, liquidado	21/11/2018	4
7	MARÍA DPMR	67XXXX13	27-06-2018 09:15:25	Cedió contrato	24/10/2018	2
8	RUBIELA GG	52XXXX49	09-08-2018 09:22:07	Cedió contrato	29/10/2018	2
9	CONTRALORÍA DELIA RS	51XXXX51	26-12-2012 14:18:13	No aplica	no aplica	1
10	JAIRO EMP	57XXXX2	28-06-2010 10:49:58	Terminación Contrato, liquidado	30/06/2010	1
11	JUAN AUR	79XXXX31	23-06-2010 16:26:31	Terminación Contrato, liquidado	01/01/2010	1
12	GINA ELN	10XXXX1536	24-08-2018 09:47:24	Contrato suspendido	22/08/2018 - 25/12/2018	35
13	JUAN GOG	75XXXX80	21-11-2018 17:16:50	Contrato suspendido	22/11/2018 - 29/11/2018	10
<b>Total Radicados</b>						<b>70</b>

**Fuente:** STRT, archivos 'USUARIOS\_ACTIVOS\_INACTIVOS\_ARANDA\_337427.xlsx' y 'RADICADOS\_ACTUALES\_EN LAS BANDEJAS\_ARANDA\_337427.xlsx'; STRH, archivo 'Control interno.xlsx'; SIAC. Elaboración: Equipo auditor OCI.

Para detalle de los radicados ver el archivo de Anexos, en la hoja llamada 'Anexo1\_Desvinc\_Rad\_Entrada'.



Algunos de los radicados, como se mencionó en el desarrollo del subtítulo 4.2.1 del presente informe, corresponden a usuarios que no han obtenido su paz y salvo o usuarios que se desvincularon antes de que se empezara a utilizar el módulo de Paz y Salvos del sistema CHÍE.

Dado que, en la actualidad, los encargados de la STRF de efectuar la revisión del aspecto de 'Gestión Documental' en Orfeo cuentan con la opción, en el mismo sistema de realizar la revisión, se recomienda tomar las medidas pertinentes para verificar la efectiva descarga de los documentos mencionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

También se recomienda verificar la documentación del proceso de manera que quede claro, para los usuarios del sistema, en qué casos debe realizarse el descargue de documentos y efectuar campañas esporádicas de divulgación del correcto uso del aplicativo.

*4.3.2. Verificación de la descarga periódica de documentos, por parte de funcionarios y contratistas activos, verificando si existen radicados que tengan más de 90 días en bandeja de entrada.*

Con el propósito de contribuir con la formulación e implementación de acciones institucionales para contar con información depurada y actualizada en el Sistema de Información Orfeo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se hizo seguimiento a los archivos USUARIOS ACTIVOS E INACTIVOS DEL IDU, reportados por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos con los siguientes resultados:

Como se mencionó antes, se realizó una conciliación de los usuarios activos el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, con corte al 26 de noviembre de 2018 de la información reportada de funcionarios y la base de datos del Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC de los Contratos de Prestación de Servicios en estado de "Ejecución" 2018 y se pudo establecer que existen 1.838 usuarios con acceso al Sistema Orfeo.

Es pertinente informar que las siguientes dependencias concentran aproximadamente el 40 % de los casos de usuarios (*login*) inactivos (equivalente a 1.901): Subdirección Técnica de Operaciones (670 usuarios), Subdirección Técnica de Recursos Físicos (520 usuarios), Dirección Técnica de Predios (367 usuarios) y la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales (344 usuarios), lo que permite, entre otras cosas, inferir que la rotación de personal en esas dependencias es alta, siendo áreas que manejan información técnica del proceso de valorización, adquisición de predios y administración de los bienes del IDU.

Por otra parte, en entrevista con personal de la STRF, se determinó que formalmente no se tienen establecidos procesos o jornadas de capacitación sobre el sistema ORFEO en el momento del ingreso del personal a la entidad, con excepción del personal directivo; así como tampoco, jornadas de reinducción o de actualización sobre la herramienta.

Por tanto, se recomienda evaluar la necesidad de realizar capacitación, inducción o

reinducción y actualización, según sea el caso, sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Finalmente, se verificó que, de acuerdo con el archivo de "Radicados actuales en las bandejas", de los 17.114 documentos, 3.490 llevan más de 90 días en bandeja<sup>23</sup>. De éstos, 692 son anteriores al 31 de diciembre de 2017 e incluyen fechas desde 2010. Ahora bien, de éstos, 3.433 están en bandeja de usuarios activos, lo cual es indicio de que algunos funcionarios y contratistas no están realizando la depuración de sus archivos Orfeo con regularidad.

#### 4.3.3. Verificación de procedimiento para anular radicados.

En consideración a la trascendencia del manejo documental y el riesgo implícito y la incertidumbre en relación con la atención o no de las solicitudes, requerimientos, peticiones, remisiones, liberación de documentos y actos administrativos entre otros, por el posible manejo inadecuado del sistema ORFEO, se revisó el archivo de documentos ANULADOS con las siguientes observaciones:

De acuerdo con el Manual de Gestión Documental, código MG-DO-01, versión 18 del 1 de junio de 2018, se contempla en las páginas 24 y 26 del mismo, como párrafos únicos y dentro del contexto de comunicaciones enviadas, la posibilidad de anulación de documentos externos e internos. No obstante, no se evidenció la existencia de un procedimiento, guía o instructivo específico para realizar esta actividad.

De acuerdo con los datos registrados en el archivo '4\_ANULADOS\_Oct\_2018\_ARANDA\_337427.xlsx' entregado por la STRT en respuesta a la solicitud de radicados anulados, durante el mes de octubre de 2018 se realizaron 167 solicitudes de anulación de documentos Orfeo entre memorandos y oficios de salida del IDU, por diversos motivos, por ejemplo:

- "No se visualiza la firma mecánica."
- "Comunicación masiva errada, se solicitó corrección."
- "Se solicita anulación, teniendo en cuenta que la copia no quedó creada en el sistema."
- "Se solicita anular este radicado teniendo en cuenta que la respuesta se montó en un formato de memorando siendo lo correcto en oficio de salida."
- "Se solicita anular porque no coincide la dirección de ORFEO con el físico."
- "Se remite proceso con número equivocado."
- "Favor anular este radicado devuelto de correspondencia, se reemplazó con el 20185660818761 de 27 de agosto de 2018, gracias."
- "Este oficio debe anularse toda vez que al mismo se le dio respuesta mediante radicado No. 20185160846541 del 3/9/2018."
- "Se realiza solicitud de anulación por petición de JOSE (sic) JAVIER SUAREZ BERNAL, porque no se le dio trámite de acuerdo con varios casos Aranda como son 333215, 333217 y 333066."
- "Para generar respuesta al Ejército Nacional a solicitud de la Alcaldía de Bogotá."

<sup>23</sup> Se tomaron 90 días, tomando en cuenta que son un tiempo prudente para efectuar el trámite pertinente.

- “Solicitud Anulación de Juan Sebastián Jiménez solicitó anulación de la Resolución 20185160048896 debido a que no se suscribió oportunamente.”

Los casos mencionados quedan registrados como “EN SOLICITUD DE ANULACIÓN”, sin que el Sistema los descargue, porque, según informó la administradora del sistema Orfeo, el documento anulado debería reemplazarse por un acta de anulación. De acuerdo con lo anterior, las anulaciones de radicados en el Sistema no se estarían tramitando como es debido, dejando latente la anulación.

Por esto, se recomienda implementar un instructivo, guía o procedimiento en el cual se documente el trámite de anulación de documentos ORFEO.

#### 4.3.4. Verificación de la generación de expedientes y aplicación de TRD.

En la información de radicados actuales en bandejas del sistema Orfeo (archivo ‘RADICADOS\_ACTUALES\_EN LAS BANDEJAS\_ARANDA\_337427.xlsx’), se encontró que hay registros que no tienen asignado un expediente, Tabla de Retención Documental – TRD y/o ninguna de las dos<sup>24</sup>. La distribución se observa en la siguiente tabla:

**Tabla N° 9. Radicados sin expediente y/o TRD**

Tiene Expediente	Tiene TRD	Cantidad Radicados
Sí	Sí	9.899
Sí	No	629
No	No	5.532
No	Sí	1.054
<b>TOTAL</b>		<b>17.114</b>

Fuente: STRT, archivo ‘RADICADOS\_ACTUALES\_EN LAS BANDEJAS\_ARANDA\_337427.xlsx’.  
Elaboración: Equipo auditor OCI.

Para la vigencia 2018 se evidenció que hay 16.422 registros en bandejas, así:

**Tabla N° 10. Radicados 2018 sin expediente y/o TRD**

Tiene Expediente	Tiene TRD	Cantidad Radicados
Sí	Sí	9.531
Sí	No	609
No	No	5.390
No	Sí	892
<b>TOTAL</b>		<b>16.422</b>

Fuente: STRT, archivo ‘RADICADOS\_ACTUALES\_EN LAS BANDEJAS\_ARANDA\_337427.xlsx’.

<sup>24</sup> La Guía para la Gestión Documental del IDU, código GU-DO-01, versión 1.0, define **Expediente** como el “conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto” y la **TRD** como “listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. [...]”.



Elaboración: Equipo auditor OCI.

De los 16.422 registros de 2018, 6.719 son comunicaciones oficiales recibidas (externas), de las cuales sólo 1.801 están incluidas en algún expediente y tienen asignada una TRD (26,8 %); 4.192 no tienen expediente ni TRD (62,4 %); 151 tienen expediente, pero no TRD (2,2 %) y 575 no tienen expediente, aunque sí TRD (8,6 %). Esto incumple lo establecido en el "Manual Gestión Documental", código MG-DO-01, versión 18.0, que indica, en el último inciso del numeral 9.1 "Comunicaciones Oficiales Recibidas", que "Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser incluidas en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente".

Así mismo, se encontró que, de los 16.422 registros de 2018, 5.016 son comunicaciones oficiales enviadas externas, de las cuales 4.749 están incluidas en algún expediente y tienen asignada una TRD (70,7 %); 123 no tienen expediente ni TRD (1,8 %); 111 tienen expediente, pero no TRD (1,7 %) y 33 no tienen expediente, aunque sí TRD (0,5 %). Esto incumple lo establecido en el "Manual Gestión Documental", código MG-DO-01, versión 18.0, que indica, en el numeral 9.2 "Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas" (pág. 25), que "Todas las comunicaciones oficiales enviadas deben ser incluidas en el expediente virtual, de conformidad con lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente".

Por último, de los 16.422 registros de 2018, 3.848 son comunicaciones oficiales internas, de las cuales 2.226 están incluidas en algún expediente y tienen asignada una TRD (33,1 %); 1.027 no tienen expediente ni TRD (15,3 %); 347 tienen expediente, pero no TRD (5,2 %) y 248 no tienen expediente, aunque sí TRD (3,7 %). Esto incumple lo establecido en el "Manual Gestión Documental", código MG-DO-01, versión 18.0, que indica, en el último párrafo del numeral 9.3 "Comunicaciones Oficiales Internas", que "Todas las comunicaciones oficiales internas deben ser incluidas en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental, de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente".

Si bien, las situaciones descritas implican incumplimiento del citado manual, es necesario mencionar que el mismo, en el último inciso de su numeral 10.1 "Creación de Expedientes en el Sistema de Información de Gestión Documental Orfeo" señala que "Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, mantener actualizados los expedientes virtuales, realizando una correcta clasificación e inclusión de los radicados en los expedientes correspondientes y conforme con la TRD."

De lo expuesto, se deduce que los servidores públicos y contratistas del IDU, en muchos casos, no están dando cabal cumplimiento a lo normado con respecto a la gestión documental y expedientes electrónicos en el IDU.

Tomando en cuenta esto y que, aunque sea la STRF la dependencia líder de la Gestión Documental en el Instituto, el presente seguimiento se efectúa de manera general y no específicamente para cada una de las áreas del IDU, se recomienda liderar y orientar labores de depuración y actualización documental, para asegurar el cumplimiento de las normas respectivas.



## 5. HALLAZGOS

CRITERIOS	HALLAZGO
<p><b>Documento “Políticas Operacionales de TIC”, código DU-TI-06, Versión 1.0, numeral 6.12.</b>  <b>“Suspensión temporal de servicios de TI”, indica:</b></p> <p><i>“Se le deben (sic) suspender el acceso a los servicios de TIC cuando un funcionario de planta está disfrutando de sus vacaciones, de licencias remuneradas o no remuneradas, o en caso de sanción disciplinaria.</i></p> <p><i>Se le deben (sic) suspender el acceso a los servicios de TIC cuando un contratista de apoyo a la gestión pide la suspensión de su contrato”.</i></p> <p><b>Procedimiento PR.TI.02 “Gestionar Usuarios Tecnológicos”, Versión 1.0:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Numeral 1.1.6.11 “Tipo de Solicitud”</b>  <i>“[...] 3. Cancelar Usuarios”</i></li> <li>- <b>Numeral 1.1.6.26 “Analizar Motivos de Cancelación”</b> que <i>“[...] consiste en el análisis detallado del tipo de cancelación de las credenciales del funcionario y los motivos de desvinculación para pasar a efectuar la validación correspondiente”.</i></li> <li>- <b>Numeral 1.1.6.27 “Retiro forzoso”,</b> que <i>“[...] aplica para aquellos casos de terminación inmediata del contrato, en donde se requiere que las credenciales de acceso del funcionario se inactiven en el menor tiempo posible, para disminuir riesgos de pérdida o daño de información. En caso de ser una validación negativa continua con el proceso normal de cancelación, en caso de ser una validación positiva, se deben adoptar medidas preventivas”</i></li> <li>- <b>Numeral 1.1.6.29 “Bloquear la Cuenta de Usuario”</b> que <i>“[...] consiste en la cancelación o bloqueo de la cuenta de usuario en el Directorio Activo, con el proceso correspondiente de retiro de roles y movimiento de la cuenta a la unidad de “cuentas inactivas” de la institución”.</i></li> </ul> <p><b>Anexo A, Norma NTC-ISO 27001:2013, (marco de referencia para las políticas de Seguridad de la Información según Resolución IDU 34217 de 2015). Numeral A.9.2.6 “Retiro o ajuste de los derechos de acceso”</b> que cita el <i>“Control: Los derechos de acceso de todos los empleados y de usuarios externos a la información y a las instalaciones de procesamiento de información se deberían retirar al</i></p>	<p><b>Hallazgo N° 1. Acceso al sistema Orfeo por parte de usuarios no autorizados.</b></p> <p>Se evidenció el acceso al aplicativo Orfeo por parte de usuarios que se encontraban desvinculados o en situaciones como suspensión, cesión o terminación de contrato, incumpliendo lo establecido en el documento <i>“Políticas Operacionales de TIC”, código DU-TI-06, Versión 1.0, numeral 6.12; el procedimiento PR.TI.02 “Gestionar Usuarios Tecnológicos”, Versión 1.0, numerales 1.1.6.11, 1.1.6.26, 1.1.6.27 y 1.1.6.29 y el Anexo A de la norma Norma NTC-ISO 27001:2013, numeral A.9.2.6 “Retiro o ajuste de los derechos de acceso”, situación que puede afectar la confidencialidad de la información documental del Instituto y su integridad, al existir la posibilidad de que estos usuarios puedan realizar operaciones dentro del aplicativo.</i></p> <p>Lo anterior se evidenció para los usuarios PCBARBAN1, CGLESCAN1, CBRAMOSF1, CCPAVAJE1 y TJAZUERO1, con los que se evidenció uso del aplicativo Orfeo (campo 'FECHA ÚLTIMA SESIÓN') durante o posterior a la ocurrencia de situaciones administrativas o de suspensión o terminación de contrato (ver registros marcados con (**)) en la tabla N.º 5), de acuerdo con la información de usuarios activos, corte a 5/12/2018.</p>

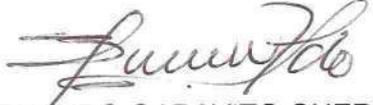


CRITERIOS	HALLAZGO
<p>terminar su empleo, contrato o acuerdo, o se deberían ajustar cuando se hagan cambios”.</p>	
<p><b>6. CONCLUSIONES</b></p>	
<p>De acuerdo con las actividades de verificación realizadas, se evidenció que el Sistema de Gestión Documental Orfeo está siendo utilizado por funcionarios y contratistas para el trámite de documentos, según lo establecido en el IDU. No obstante, se encontraron debilidades, asociadas con el acceso al sistema Orfeo por parte de usuarios no autorizados.</p>	
<p><b>7. RECOMENDACIONES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar, dentro del proceso de reingeniería que se adelanta al aplicativo Orfeo, la creación de roles y/o perfiles de usuario que faciliten el control de las actividades que se efectúan en el sistema.</li> <li>2. Tomar las acciones pertinentes para que se verifiquen los tipos de usuarios y la manera como se crean las cuentas de directorio activo y, por ende, de acceso al sistema Orfeo y se efectúen las modificaciones en los procedimientos e instructivos respectivos.</li> <li>3. Efectuar una constante revisión de los usuarios temporales que acceden al sistema Orfeo, para asegurar que sus permisos se inactiven cuando cese la condición que originó su creación o reactivación.</li> <li>4. Realizar, de ser posible, más pruebas de restauración de la base de datos de Orfeo, con copias de seguridad más recientes y pruebas de aplicación instructivo IN-TI-25 “Restauración Sistema Orfeo”, con el fin de, si es el caso, identificar posibles debilidades o desviaciones en la generación de copias y/o su restauración y corregirlas.</li> <li>5. Llevar un registro de los porcentajes de la generación de <i>backup</i> del sistema Orfeo (base de datos y aplicación) tomando nota de si fueron o no exitosos, así como de las recuperaciones de prueba exitosas y fallidas, identificando, principalmente en el último caso, los aspectos que pudieron llevar al fallo.</li> <li>6. Tomar las medidas pertinentes para verificar la efectiva descarga de los documentos en el sistema Orfeo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Verificar la documentación del proceso de manera que quede claro, para los usuarios del sistema Orfeo, en qué casos debe realizarse el descargue de documentos.</li> </ol>	

8. Implementar las acciones pertinentes para depurar los 692 registros anteriores al 31 de diciembre de 2017.
9. Realizar e implementar un cronograma para depurar y tramitar la información que figura como pendiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el fin de minimizar el riesgo de existencia de requerimientos en trámite de respuesta o que hayan sido tramitados sin las correspondientes asociaciones en el Sistema Orfeo.
10. Efectuar campañas de divulgación del correcto uso del aplicativo Orfeo.
11. Fortalecer los procesos de capacitación, inducción, reinducción o actualización, según sea el caso, sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo a los usuarios del mismo.
12. Implementar un instructivo, guía o procedimiento en el cual se documente el trámite de anulación de documentos Orfeo.
13. Liderar y orientar labores de depuración y actualización documental, para asegurar el cumplimiento de las normas respectivas.
14. Implementar, como medida de autocontrol, el proceso de revisión periódica de los trámites en Orfeo pendientes de finalizar por parte de las dependencias.

  
ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO  
Jefe de Control Interno

  
ADRIANA MABEL NIÑO ACOSTA  
Profesional Especializada

  
FERNANDO GARAVITO GUERRA  
Profesional Especializado

Diciembre 21 de 2018