

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

**AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

INFORME FINAL

Bogota, D.C. 2021 /11 /04

<p>Elaboró:</p>  <p>Sandra A. Blanco G. Prof. Admin. Sistemas Auditora</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Admin. Empresas Angelo Stoyanovich Romero Jefe de la Of. de Control Interno(e)</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Admin. Empresas Angelo Stoyanovich Romero Jefe de la Of. de Control Interno(e)</p>
--	---	---

**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO****TABLA DE CONTENIDO**

1. Objetivo
2. Contenido del Informe
 - 2.1 Alcance
 - 2.2 Justificación
 - 2.3 Criterios
 - 2.4 Fortalezas
 - 2.5 Desarrollo de la Auditoría
 - 2.6 Análisis del Control
 - 2.7 Hallazgos (Riesgos detectados)
3. Conclusiones y/o recomendaciones
 - 3.1 Conclusiones
 - 3.2 Recomendaciones
4. Anexos



Objetivo

Evaluar la efectividad de los controles del aplicativo el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO y las actividades relacionadas con la administración funcional y técnica del mismo, con el fin de generar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos de la entidad e identificar los riesgos potenciales que puedan impactar los objetivos estratégicos del proceso.

1. Contenido del Informe

2.1 Alcance

La administración y uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO, así como la evaluación de la gestión del riesgo y controles del Sistema de Gestión Documental ORFEO en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2020 al 30 de agosto de 2021

2.2 Justificación

De acuerdo a la programación registrada en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021, se incluyó el Procedimiento Administración de la Plataforma TIC del Proceso Telemática, teniendo en cuenta que este es uno de los procedimientos que involucran el 90% de las actividades del Proceso y a su importancia en el apoyo transversal a todos las áreas y servicios de la institución.

2.3 Criterios

- P-3-02v14 Procedimiento gestión de correspondencia
- I-3-2-13V2 Instructivo de administración técnica del sistema de gestión documental ORFEO
- Programa de Gestión Documental 2019
- Matriz de requisitos legales y otros requisitos
- Ley 1712 de 2014
- Ley 527 de 1999
- F-1-2-01V8 Caracterización proceso Gestión Documental
- Mapa de riesgos de seguridad digital e información
- P-3-2-01v5 administración de la plataforma TIC
- P-3-2-03v1 Gestión de incidentes de seguridad de la información
- Pr-3-2-05-v1 protocolo de pruebas y restauración de las bases de datos del Forpo



2.4. Fortalezas

- Los controles implementados por el líder de Gestión Documental en cuanto al trámite de documentos, ya que se encontraron documentos desde febrero de 2021 sin tramitar
- La referenciación con Policía, adelantada por el nuevo Coordinador de Gestión Documental, con el fin de identificar acciones que pueden apoyar el mejoramiento continuo del área.
- El reconocimiento del líder de Gestión Documental, en cuando a la importancia de la gestión del conocimiento y su beneficio de cada uno de los proyectos del área
- La proactividad del grupo Telemática para apoyar a la entidad en el soporte funcional del aplicativo, mientras se identifica el administrador funcional

2.5. Desarrollo de la auditoría

Para iniciar la auditoría, se solicitó información a las dependencias de Talento Humano y de Telemática. Posteriormente se envió el programa y el plan de la auditoría a la Subdirección Administrativa y financiera y a las áreas involucradas en la misma

De acuerdo a las mejores prácticas de auditoría, se realizó una corta prueba de recorrido, con el fin de identificar las actividades que se desarrollan para llevar a cabo las labores del Sistema de Información auditado.

Considerando que el grupo de Adquisiciones y Contratos es el área que estadísticamente genera mayor número de oficios, ésta área se incluyó dentro de la auditoría realizada.

El proceso de auditoría se inició en el Grupo de Gestión Documental, en la sede principal y en Funza, posteriormente se realizó la auditoría a Adquisiciones y Contratos y finalmente se auditó al área de Telemática.

2.6. Análisis del control

N/A

2.7. Limitaciones de auditoría

- La dependencia de acceso a la información requerida por la auditoría, la cual fue provista por el Grupo de Telemática y de Talento Humano.
- El retiro de personal en las áreas claves del proceso, sin el respectivo proceso de empalme en la entrega del puesto, ni el acta correspondiente, lo que dificultó en algunos casos poder conocer la casuística de algunos temas en particular.



2.8. Hallazgos

2.8.1. A pesar que se recibió información que el grupo de Gestión Documental era el encargado de la administración funcional del aplicativo, este grupo no realiza:

- Administración de usuarios, roles ni perfiles
- Administración de flujos
- Generación de estadísticas
- Parametrización de Tabla de retención documental
- Control de correspondencia por vencimiento
- Capacitación funcional a los usuarios de Orfeo
- Administración de alertas
- Administración de dependencias
- Control de préstamo de documentos

Las opciones a nivel de rol administrador que puede manejar el grupo de gestión documental son las presentadas en el Anexo 1. Lo que evidencia fallas en la segregación administrativa de las funciones en el aplicativo e incrementa el riesgo de fraude.

2.8.2. El grupo de telemática tiene permisos de administrador de los módulos incluidos en el Anexo 2. Lo que evidencia fallas en la segregación administrativa de las funciones en el aplicativo e incrementa el riesgo de fraude.

2.8.3. Se observa que el grupo de Telemática maneja perfiles de administrador, que le permiten:

- Consultar documentos confidenciales
- Modificar la clasificación de confidencialidad de cualquier documento de ORFEO
- Acceder a todos los documentos

Y a través del perfil del coordinador se pueden consultar todos los documentos de la entidad. Lo que evidencia fallas en la segregación administrativa de las funciones en el aplicativo e incrementa el riesgo de fraude. Ver Anexo 3

2.8.4. Se identificó que los perfiles asignados actualmente a los usuarios seleccionados en la auditoría, permiten visualizar registros de imágenes migradas, correspondientes a documentos contables. Lo que evidencia pérdida de la confidencialidad de la información. Esta situación se presenta debido a fallas en la asignación de roles/perfiles y podría ocasionar acceso a información reservada. Ver Anexo 4.



**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

- 2.8.5. Se identificaron roles de funcionarios, digitalizadores y coordinador de PQR que tienen definidos perfiles que le permiten “Consultar todos los documentos” Lo que evidencia fallas en la confidencialidad de la información. Ver Anexo 5
- 2.8.6. La funcionalidad de alertas de los documentos no se encuentra en funcionamiento actualmente, esta es una funcionalidad con la que contaba anteriormente la entidad y permitía recordar la prioridad en atención de los documentos. Este control es relevante ya que contribuye con la gestión de la documentación, evitando incumplimientos que pueden generar impactos económicos y/o legales para la entidad. Ver Anexo 6
- 2.8.7. Usuarios con roles de “Funcionario”, “Digitalizador”, que tienen acceso a consultar documentos confidenciales. Lo que evidencia fallas en la segregación administrativa de las funciones en el aplicativo e incrementa el riesgo de fraude. Ver Anexo 7
- 2.8.8. Existe un Rol denominado “Controlador PQR” que tiene asociados los siguientes privilegios.

390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Envios	Ver plantillas de envío internet	
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Radicación	Rol: Salida	No permite radicar
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Radicación	Rol: Interna	Radicar por módulo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Radicado Accede	Modificaciones	Radicar por anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Envios	Impresión	Radicar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Radicado Acción	Puede Tipificar Avisos	Radicar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Archivo virtual	Puede Archivar Documentos	Radicar por anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Nivel Seguridad	Nivel Seguridad	Radicar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Radicación	Defeo Cloud	Radificar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Asunción	Solicitud de ampliación	Radificar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Nivel Seguridad	Consultar los documentos de la dependencia	Radificar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Nivel Seguridad	Consultar todos los documentos	Radificar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Nivel Seguridad	Modificar atributos de documentos asignados	Radificar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Fijar de trabajo	Puede solicitar aprobación a cualquier usuario del sistema	Radificar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Firmas digitales	Solicitar Firmas visible de documentos	Radificar por módulo y anexo
390 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	Controlador PQR: Radicado Accede	Puede radicar sin tener de la base de datos	Radificar por módulo y anexo

Pero no se evidencia la asignación de privilegios relacionados con PQR a ningún funcionario de la entidad, diferente al administrador de telemática, razón por la cual se deduce que la funcionalidad de radicación de PQR que tiene desarrollada el aplicativo ORFEO, no se está aprovechando en el Fondo Rotatorio

DEPARTMEN	DEPARTMENT_NAME	ROLE	PERMISSION_CATEGORY	PERMISSION
220	GRUPO TELEMATICA	Administrador	Radicación	Ver botón de radicación de PQRD
220	GRUPO TELEMATICA	Administrador	Administración	Administrar el módulo de PQR
220	GRUPO TELEMATICA	Administrador	Administración	Ver estadísticas de PQR

- 2.8.9. No se evidencia el “uso de mensajes internos” ya que esta funcionalidad no está asignada a ningún usuario diferente al rol administrador del Grupo telemática. Generando el desaprovechamiento de las bondades del aplicativo. Ver Anexo 8

- 2.8.10. De la bolsa de 324 horas contratadas en el año 2020, en ninguno de los informes de supervisión se evidencia el uso que se le dió a esas horas. Lo que no permite evidenciar el porcentaje de uso de la bolsa de horas, ni las horas disponibles, adicionalmente no permite anticiparse en caso de requerir horas



**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

adicionales o uso de horas sobrantes, para el cumplimiento de las necesidades de la entidad. Ver anexo 12

- 2.8.11. Las capacitaciones funcionales del aplicativo han sido dictadas por el administrador técnico de la solución. Lo que evidencia la inexistencia de un administrador funcional capacitado para cumplir esa labor. Anexo 13
- 2.8.12. Orfeo cuenta con funcionales tales como manejo de quejas y reclamos, control de fecha de vigencia de los usuarios, opciones de aprobación de documentos, parametrización de festivos, generación de notificaciones, generador automático de reportes, préstamo de documentación, que son herramientas útiles para el control de la documentación, así como para procesos de auditoria; operatividades que no se están utilizando actualmente, generando un desaprovechamiento de las bondades del producto. Anexo 14
- 2.8.13. Existen funcionalidades en Orfeo que están generando mensajes de error, razón por la cual no pueden ser utilizadas hasta que no se corrijan estos eventos, entre estas funcionalidades están “Tipos de radicación” y “monitoreo” las cuales actualmente son necesarias para el Forpo. Lo que evidencia cambios en las URLs de las aplicaciones sin el monitoreo respectivo que garantice la funcionalidad de las aplicaciones. Anexo 15.
- 2.8.14. En el año 2020, se realizó un requerimiento al proveedor para poder habilitar el módulo de Quejas y reclamos a través de Orfeo, este desarrollo quedó atendido y pendiente de la catalogación en producción, al corte de la fecha de la auditoria, octubre de 2021, aún no se ha publicado en producción este servicio, esta situación se presenta debido a la ausencia de planeación al realizar los requerimientos a los proveedores, razón por la cual la entidad está contratando servicios que no cataloga en producción a tiempo, lo que podría generar pérdida de la garantía de los desarrollos y/o ser generador de detrimento patrimonial. Anexo 16
- 2.8.15. Se evidencia el acceso del rol “administrador”, accediendo al API de consulta del turno de facturación el 11 de septiembre de 2020, a través del usuario Jessica.Cardona, exfuncionaria que hace más de 2 años no es parte de la entidad. Esta situación genera riesgo de acceso indebido al aplicativo y por consiguiente pérdida de información confidencial de la entidad. Anexo 17
- 2.8.16. Se evidencian solicitudes de anulación de documentos, sin el respaldo de un TAR que avale dicha operación, esta situación se presenta debido a que no todas las solicitudes de modificaciones relacionadas con Orfeo, se tramitan a



**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

través de la mesa de ayuda, razón por la cual se podría perder la trazabilidad, y el control del funcionario autorizado para este tipo de solicitudes, adicionalmente no se podrán generar estadísticas de atención a solicitudes relacionadas por este aplicativo; en caso de inconvenientes con los oficios en el aplicativo, se pierde el rastro de quien realizó la solicitud y quien fue el que autorizó dicha solicitud. Anexo 18

- 2.8.17. Se evidencian diferentes tipos de configuraciones de usuarios, en cuanto a las validaciones de acceso, con diferentes tipos de login, algunos por "Idap" y otros en modo "Local", lo que permite que para algunos de los funcionarios, no se realice la validación contra el directorio activo y para otros funcionarios, se puedan manejar claves de acceso diferentes. Generando diferentes tipos de administración de accesos y control de los mismos. Anexo 19
- 2.8.18. Se evidenciaron funcionarios que antes de finalizar su contrato no realizaron la gestión de sus documentos en Orfeo, incumpliendo lo establecido en el trámite de desvinculación, esta situación se presenta debido a que no se realizan las revisiones correspondientes antes de otorgar el paz y salvo de egreso, lo que puede generar carga operativa en el trámite de esos oficios y/o oficios que podrían quedar sin atender, generando incumplimientos, multas y/o sanciones Anexo 20
- 2.8.19. En el sistema de información documental ORFEO, se evidencian documentos elaborados, que no cuentan con la firma o con el contenido de documento. Sin embargo al realizar el monitoreo, se detectó que el trámite fue finalizado manualmente, esta situación se presenta debido a la resistencia al uso del aplicativo, generando altas cargas laborales en el momento de realizar la trazabilidad a la documentación, pérdida del control de la documentación sobre el aplicativo y desgaste administrativo. Anexo 21
- 2.8.20. Existen funcionalidades en Orfeo que aunque por el momento la entidad no las está utilizando, están generando error, es el caso del servicio de "Préstamo", esta situación no permite que la entidad explore nuevas opciones para la automatización y control de los procesos relacionados con préstamo de documentos. Anexo 22
- 2.8.21. Aunque el aplicativo no maneja estados de los documentos, al realizar revisiones puntuales se identificaron casos tales como:
- Oficios resueltos en más de 4 meses, después de ser radicados. Anexo 23
 - Oficios elaborados y en espera de firma por más de 45 días. Anexo 24



**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

- Asignación de más de 20 días entre la jefatura y el funcionario responsable de la misma área.

En las diferentes áreas auditadas, se encontraron oficios pendientes de ser gestionados, correspondientes a vigencias anteriores. Esta situación se presenta debido a asignación errada de responsables o asignación de documentos a personal en vacaciones, lo que evidencia fallas en la gestión de la documentación, lo que podría acarrear incumplimientos, multas o sanciones para la entidad. Anexo 25

- 2.8.22. En la visita de campo se detectó que la funcionalidad que permitía generar estadísticas, necesarias para la proyección de las cantidades de correspondencia, las cuales eran utilizadas para realizar la contratación futura, fue deshabilitada. Lo que no permite conocer la cantidad de correspondencia externa que maneja la entidad, para contar con los argumentos necesarios en el momento de la contratación de dicho servicio.
- 2.8.23. La clave utilizada para la generación de las firmas, no maneja control sobre el número de intentos errados, lo cual evidencia una vulnerabilidad en el sistema, ya que a través de un ataque de fuerza bruta, se podrían generar oficios firmados por usuarios no autorizados.
- 2.8.24. Está pendiente la actualización del instructivo de acuerdo a las últimas modificaciones del proveedor, relacionadas con el manejo del turno, así como las realizadas en la parametrización de quejas y reclamos. Perder el control sobre los manuales técnicos y/o funcionales de las soluciones tecnológicas, genera dependencia hacia los proveedores, haciéndolos indispensables para la operación de la entidad.
- 2.8.25. El aplicativo no maneja firma avalada por una entidad certificadora, sino una imagen de la firma, del autorizado para esta labor.
- 2.8.26. Dentro de los usuarios “activos” del aplicativo Orfeo, se identificaron exfuncionarios del Forpo, lo cual riesgo de acceso indebido al sistema de información de gestión documental. Anexo 26
- 2.8.27. Al revisar los “Informes de actividades” de junio, agosto de 2020 y de septiembre de 2021, correspondiente a las labores realizadas por el proveedor Ximil, se encuentran conclusiones acerca del espacio de almacenamiento disponible, de la revisión de los logs del Sistema y de la Disponibilidad del



**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

sistema, más no se encuentra la documentación correspondiente a la “verificación estadística de los Documentos creados en el Sistema”, incumpliendo lo establecido en el numeral 4 del anexo 1 Especificaciones y características técnicas de los contratos 111-6-20 del 15 de abril de 2020 y 064-6-21 del 9 de abril de 2021 lo que podría ocasionar una equivocada toma de decisiones. Ver anexo 9.

- 2.8.28. En el Sistema de Información Documental ORFEO, se evidencia que los administradores técnicos de la solución tienen habilitados privilegios que le permiten configurar permisos de usuario, modificar clasificación de confidencialidad de cualquier documento, modificar niveles de seguridad y en la misma área se puede acceder a la base datos de ORFEO, lo que evidencia ausencia en la segregación de responsabilidades funcionales y técnicas, presentadas en los roles/perfiles asignados a los funcionarios encargados de estos tipos de administración (ver Anexo 3), incumpliendo lo establecido en la Guía #4 de Seguridad de la Información, generada por MINTIC, lo que puede incrementar el riesgo de fraude, debido a la inadecuada segregación de funciones.
- 2.8.29. Dentro de las funciones del grupo de gestión documental, expresadas en el numeral 2.9 de la resolución 0374 de 2018 e incluidas en el “Programa de Gestión Documental de 2019/07/06, está el “Dar trámite oportuno a la documentación radicada en la entidad”, al realizar la revisión de la gestión sobre la documentación se evidencian documentos desde el año 2020 sin ser atendidos, esta situación se presenta debido a la ausencia de monitoreo de la documentación radicada en el aplicativo, lo que podría generar riesgos tales como el incumplimiento en plazos establecidos, multas o sanciones. Ver anexo 11
- 2.8.30. Una de las funciones del grupo de Gestión Documental, es la de Administrar el sistema de radicación de la entidad ORFEO, sin embargo esta actividad no esta siendo llevada a cabo por el grupo en referencia, incumpliendo lo establecido en el ítem i del numeral 9.1 del Programa de Gestión Documental de 2019/07/06, esta situación se presenta debido al retiro del funcionario encargado de la administración funcional del aplicativo, sin la entrega formal de puesto, lo que podría acarrear fallas en la gestión de temas funcionales de ORFEO. Ver anexo 10
- 2.8.31. De acuerdo a la situación presentada el 14 de septiembre de 2020, la cual fue expuesta en el comité de Gestión y Desempeño de la siguiente manera “el señor Mayor Ricardo Perrián coordinador del grupo Telemática, manifiesta la

**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

situación presentada en la entidad, el 14 de septiembre de 2020, relacionada con una publicación externa de datos confidenciales de la entidad como son nombre, cedula, teléfono y domicilio de algunos funcionarios, caso evidenciado por un usuario de Orfeo donde se radica la documentación externa”, se solicitó al auditado la documentación que avalara la gestión de la entidad, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Forpo, cuando se presentan eventos de Seguridad de la información y no fue posible obtener los soportes relacionados, incumpliendo el procedimiento “P-3-2-03V1 Gestión de incidentes de Seguridad de la información” esta situación se debe a fallas en el reconocimiento de la importancia de dejar los incidentes documentados, lo que podría generar desconocimiento de eventos de seguridad que pueden ser relevantes en la gestión de incidentes futuros, ya que proporcionan un modus operandi de los ciberdelincuentes.

- 2.8.32. Al solicitar la documentación relacionada a la catalogación en producción para la funcionalidad de modificación de turnos, en Orfeo, no fue posible obtenerla, incumpliendo lo definido en el procedimiento “P-1-2-4-v5-Procedimiento-gestion-del-cambio”, esta situación se debe a la informalidad de los pasos a producción y podría tener como consecuencia, fallas en los pasos a producción no contempladas y pérdida de la continuidad de las operaciones.



3. Conclusiones y/o Recomendaciones

3.1. Conclusiones

Se evidenciaron debilidades en el uso y administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO, que podrían facilitar la materialización de riesgos, adicionalmente existen múltiples funcionalidades que brinda este Sistema de información que están siendo desaprovechadas por el Fondo Rotatorio.

La falta de definición de políticas de administración de usuarios, roles y perfiles, así como la ausencia de segregación de funciones entre el administrador funcional y técnico, generan vacíos que por intentar atender el día a día, presentan brechas de seguridad que podrían generar vulnerabilidades para la entidad.

3.2. Recomendaciones

- Realizar una revisión total del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el fin de aprovechar todas las funcionalidades con las que cuenta, tales como gestión de usuarios, contraseñas, dependencias, envío de correspondencia, módulo de consulta web, devoluciones por radicado, devoluciones por tiempo de espera, devolución de la agencia de correo, administración de flujos, módulo de archivo, manejo de inventarios, PQRs,
- Complementar la matriz del proceso incluyendo los riesgos de no atender las comunicaciones a tiempo y/o realizar medición al cumplimiento a través del uso de indicadores de gestión, para lo cual es recomendable activar la fecha de vencimiento de las comunicaciones
- Definir, establecer y habilitar tiempos máximos dentro del aplicativo para garantizar respuestas a tiempo dentro de las mismas
- Generar un indicador de gestión que promueva el cumplimiento de los tiempos de generación y atención de los comunicados, apoyado en un monitoreo centralizado del mismo.
- Se sugiere que el área de Gestión Documental cuente con una copia del manual de usuario de ORFEO de tal forma que pueda conocer y aprovechar las bondades de la herramienta
- Documentar y formalizar las responsabilidades del administrador funcional y del administrador técnico del Sistema de Gestión Documental ORFEO, en donde se involucren aspectos tales como administración de usuarios, Flujos de información, quien tendrá la responsabilidad de capacitar a los usuarios del aplicativo, establecer las necesidades y requerimientos funcionales, administración de la documentación, definición de especificaciones funcionales, casos de uso, casos de prueba funcionales, casos de prueba técnicos, reporte y monitoreo de errores/ajustes en el aplicativo, responder requerimientos funcionales de la mesa de ayuda, participar en



**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

la elaboración y divulgación del plan de contingencia para el aplicativo, atención funcional a los procesos de auditoria, definición de especificaciones técnicas, garantizar la generación, revisión y aprobación de la documentación técnica, prestar soporte técnico al sistema de información, definir los niveles de capacidad, disponibilidad del sistema de información, definir la frecuencia de los backup y garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento en el momento de un roll back. Generando una adecuada segregación de funciones, tanto a nivel de opciones en el aplicativo como de las tareas generales, garantizando el manejo integral de la solución.

- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos Gestión de Cambios y Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información, los cuales sirven como base para proteger a la entidad de eventos de ciberataques y propenden por la minimización de riesgos ante publicación de versiones en producción.
- Incluir dentro de los contratos de mantenimiento, capacitación al administrador técnico y al administrador funcional del aplicativo en la entidad, con el fin que se mantenga la actualización permanente en las funcionalidades de Orfeo.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento técnico del sistema de información de Gestión Documental, de tal forma que se garantice la disponibilidad de los servicios que se ofrecen a través del él.
- Realizar capacitaciones funcionales internas, del aplicativo Orfeo, dirigidas a los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de maximizar el uso y beneficios de ese sistema de información.
- Activar las notificaciones de Orfeo para establecer la fecha de vencimiento de los documentos y promover la atención de los temas a tiempo, evitando sanciones e incumplimientos.
- Mantener bitácoras del comportamiento de la solución tecnológica Orfeo, dejando documentados los inconvenientes y la solución a los mismos, con el fin de capitalizar el conocimiento aplicado referente a lecciones aprendidas
- Realizar depuración de usuarios de Orfeo, de tal forma que queden habilitados únicamente los funcionarios que utilizan el aplicativo y los exfuncionarios queden des habilitados. El mantener activos usuarios que no utilizan la solución, incrementa el tiempo de administración en las aplicaciones y genera una mayor necesidad de control en la misma.
- Estandarizar y normatizar el uso de los aplicativos de la entidad, de tal forma que la documentación no solo sea tramitada a través de diferentes soluciones tecnológicas, sino centralizada y controlada, de tal forma que se garantice el adecuado manejo de la información y su versionamiento.
- Gestionar las funcionalidades desarrolladas y no instaladas, para que sean catalogadas en producción.
- Es importante que los log de auditoria de las aplicaciones, sean revisados periódicamente, de tal forma que generen alertas tempranas, ante las cuales la entidad pueda reaccionar y corregir situaciones de riesgo.

**AUDITORIA AL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
ORFEO**

- Generar políticas para el manejo de usuarios, roles y perfiles dentro de las aplicaciones tecnológicas del Forpo y mantener la documentación actualizada de las mismas.
- Realizar revisión de los documentos que no cuentan con contenido y/o firmas, identificando su estado final, con el fin de tomar de decisiones, de acuerdo al estado de cada uno de ellos, así como gestionar el archivo de los mismos en el
- Definir procedimientos para anulación y/o desarchivo de documentos, de tal forma que se conserve el flujo de aprobación, la razón por la que se realizan estas operaciones y la trazabilidad de las mismas.
- Se recomienda que las funciones del administrador de base de datos de Orfeo, sea asignada a un funcionario del Fondo Rotatorio, ya que el riesgo de fuga de información se incrementa cuando labores tan delicadas como el acceso a la información de los aplicativos, se realizan por personal externo a la entidad.

“SERVICIO CON PROBIDAD”