

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	Preliminar ☐ Final ☒	Fecha de la Auditoría: 07/07/2020 al 06/08/2020
Nombre de la Auditoría	Auditoría Subdirección de Sistemas de Información de Tierras - Disposición de la Información.	
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativas vigentes del tratamiento de la información generada por los procesos de la ANT en sus sistemas de información de misión crítica.	
Alcance	Desde la recepción, revisión, consolidación, hasta la disposición y administración de la información.	
Dependencia/Proceso Auditado	Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	
Responsable de la dependencia/proceso auditado	Subdirector de Sistemas de Información de Tierras	
Equipo Auditor	Auditores: Lilibeth Aguilera Pua (Auditor Líder). Basco German Ricaurte Guerra.	
Criterios de Auditoría	G.ES.06 Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI; Guía técnica; Versión 1.0; 30 de marzo de 2016 G.GEN.02 Guía General de Adopción del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial; Guía técnica; Versión 1.2; 30 de noviembre de 2015 Modelo de Gestión IT4+ de Julio de 2016 Decreto 415 DE 2016 Decreto 2573 DE2014 G.INF.03 Guía técnica de Información - Ciclo de vida del Dato G.INF.07 Guía Como construir el catálogo de componentes de Información v1.1 G.INF.06 Guía Técnica de Información - Gobierno del dato G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Instrumento de Guía Como construir el catálogo de componentes de Información MAE.G.GEN.01 – Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial	



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

	ISO 27001: 2013
	Manual para la implementación de Gobierno Digital
	Documentos establecidos por la Agencia para sobre arquitectura de TI (Caracterización, procedimientos, instructivos, sistema de gestión documental, mapa de riesgos, políticas, indicadores, proyectos de inversión entre otros). Demas Normativas Vigentes expedida por los entes regulatorios en materia de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS

El presente informe corresponde a la verificación y análisis realizados por la Oficina de Control Interno sobre la Disposición de la Información teniendo en cuenta las premisas que se dictaminan en cuanto a su uso, administración, y respaldo de la información con el fin de identificar el grado de cumplimiento de las normativas vigentes aplicables, lineamientos institucionales establecidos y buenas practicas en temas de información y datos, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión institucional y la continuidad de la gestión pública.

Para el logro del objetivo propuesto de la auditoría, se realizaron actividades tales como:

- Mesas de Trabajo con los recursos que hacen parte del proceso auditado, para que, de acuerdo con los temas de su competencia, aportaran información adicional o aclararan inquietudes del equipo auditor, según fuere el caso.
- Consulta de información publicada en el sitio web de la entidad y la intranet institucional.
- Consulta de la información a través de repositorios como SharePoint y One Drive
- Revisión y consulta de la Información gestionada por el área auditada en cumplimiento de las normativas emitidas por los entes competentes en materia de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

En las actividades relacionadas anteriormente, se realizó el cotejo de los criterios de auditoría establecidos, frente a los soportes, información y evidencias suministradas, lo que arroja como resultado, los hallazgos y oportunidades de mejora descritos en este informe.

Mediante correos electrónicos enviados a los enlaces establecidos por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, se realizó la solicitud de información de la siguiente manera:

Descripción	Fecha de Envío Solicitud	Fecha de Respuesta SSIT	Observaciones
Solicitud de Información No. 1	07 de Julio de 2020	14 de Julio de 2020	Se Realizo el envío de la información por parte de la SSIT donde se validó la información anteriormente enviada y se actualizo las nuevas versiones de los documentos a través de enlaces URL.
Solicitud de Información	09 de Julio de 2020	09 de Julio de 2020	Información Complementaria de



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

No. 2			Activos de Información, la Política fue descargada de la página web, el instructivo fue enviado por la SSTI
Solicitud de Información No. 3	16 de Julio de 2020	22 de Julio de 2020 Repuesta Parcial	De acuerdo con la mesa de trabajo realizada el día 14 de Julio se realizó una nueva solicitud de Información.
Solicitud de Información No. 4	17 de Julio de 2020	21 de Julio de 2020	De acuerdo con la mesa de trabajo realizada el día 17 de Julio se realizó una nueva solicitud de Información

De la información recibida y analizada, a continuación, se presentan los requisitos con cumplimiento e incumplimiento observados por el equipo auditor:

3. HALLAZGOS

3.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES – ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Criterio	Observación
Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. <i>Inventario de activos: todos los activos deben estar claramente identificados y la entidad debe elaborar y mantener un inventario de los mismos.</i> <i>El inventario de activos de información de la entidad debería especificar para cada activo la siguiente información:</i> • Información básica del activo (nombre, observaciones, proceso, entre otras). • El nivel de clasificación de la información. • Información relacionada con su ubicación, tanto física como electrónica. • Su propietario y su custodio. • Los usuarios y derechos de	1. La entidad cuenta con un inventario de activos de información denominado SGSI-F-007-Inventario de activos de información suministrado por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras de acuerdo con el siguiente link: https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/arquitectura/Documentos/%20compartidos/Forms/AllItems.aspx? el cual contiene la siguiente información : - Id. Activo de Información - Proceso - Nombre del activo de información - Descripción del activo de información - Tipo - Ubicación - Clasificación - Valoración confidencialidad - Justificación de la valoración en confidencialidad - Valoración integridad - Justificación de la valoración en integridad - Valoración de la Disponibilidad - Justificación de la Disponibilidad - Criticidad del Activo - responsable del activo (Propietario) - Etiquetado La conformación de inventario de activos esta distribuida de la siguiente manera: Cantidad de Activos Clasificación:



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

acceso

Norma Técnica NTC ISO/IEC 27001

A.7 GESTIÓN DE ACTIVOS

A.7.1 Responsabilidad por los activos

Objetivo: lograr y mantener la protección adecuada de los activos organizacionales.

A.7.1.1 Inventario de activos

Todos los activos deben estar claramente identificados y se deben elaborar y mantener un inventario de todos los activos importantes

A.7.1.2 Propiedad de los activos

Toda la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información deben ser "propiedad"3) de una parte designada de la organización

A.7.1.3 Uso aceptable de los activos

Se deben identificar, documentar e implementar las reglas sobre el uso aceptable de la información y de los activos asociados con los servicios de procesamiento de la información

A.7.2 Clasificación de la información

Objetivo: asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado.

A.7.2.1 Directrices de clasificación

La información se debe clasificar en términos de su valor, de los requisitos legales, de la sensibilidad y la importancia para la organización.

A.7.2.2 Etiquetado y manejo de información

Clasificación	Cantidad de Activos
Datos Abiertos	103
Privada	4
Pública Clasificada	154
Pública Reservada	36

Tabla Clasificación Anexo No.1 Evaluación de Activos de Información

Confidencialidad:

Valor de la Confidencialidad		
Bajo	Medio	Alto
120	138	39

Tabla Clasificación Anexo No.1 Evaluación de Activos de Información

Integridad

Valoración	Cantidad de Activos
Bajo	63
Medio	125
Alto	110

Tabla Clasificación Anexo No.1 Evaluación de Activos de Información

Disponibilidad

Disponibilidad	Cantidad de Activos
Alto	83
Bajo	85
Medio	130

Tabla Clasificación Anexo No.1 Evaluación de Activos de Información

Criticidad

Criticidad	Cantidad de Activos
Alta	53
Baja	16
Media	229

Tabla Clasificación Anexo No.1 Evaluación de Activos de Información

Etiquetado



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

	<table border="1" data-bbox="727 327 1393 535"> <thead> <tr> <th>Etiquetado</th><th>Cantidad de Activos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Información Pública Clasificada</td><td>138</td></tr> <tr> <td>Información Pública Reservada</td><td>39</td></tr> <tr> <td>No se etiqueta</td><td>121</td></tr> </tbody> </table> Tabla Clasificación Anexo No.1 Evaluación de Activos de Información De acuerdo con los análisis efectuados por la Oficina de Control Interno, la gestión y clasificación de los activos de información se esta realizando de manera adecuada y conforme a los requerimientos que las normativas y buenas prácticas lo mencionan, pero sugiere realizar la inclusión de datos que son importantes en este tema, los cuales apalancan la administración y seguimiento de la información como se describe a continuación: Oportunidades de mejora: 1.1 Hoja de Control: Se sugiere incluir una hoja de control dentro de la matriz del Inventario de activos de información con el objetivo de un realizar un seguimiento continuo a los cambios que se efectúen al archivo y a los datos, esto garantiza la trazabilidad a las modificaciones o actualización que se efectúen de la información por las dependencias responsables o garantes de cada activo 1.2 Rutas URL: Se sugiere incluir dentro de la información del inventario de activos de información las rutas URL donde se almacena la información digital perteneciente a cada activo de Información. 1.3 Fechas de Entrada y Salida: Se sugiere incluir dentro de la información del inventario de activos de información la fecha de entrada y salida de cada activo de Información. 1.4 Estado del Activo: Se sugiere incluir dentro de la información del inventario de activos de información el estado del activo si está activo o inactivo.	Etiquetado	Cantidad de Activos	Información Pública Clasificada	138	Información Pública Reservada	39	No se etiqueta	121
Etiquetado	Cantidad de Activos								
Información Pública Clasificada	138								
Información Pública Reservada	39								
No se etiqueta	121								
Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. 6. INVENTARIO DE ACTIVOS 6.1. DEFINICIÓN La definición consiste en determinar qué	2. La entidad mediante los LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INTI-Política-009 la cual se encuentra publicada en la intranet de la Entidad en el siguiente link : http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/, donde se ha definido una serie de parámetros para la definición de los activos de información de la siguiente manera: La información básica a ser considerada en el instrumento para la definición de los activos es:								



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

activos de información van a hacer parte del inventario, para esta tarea debe existir un equipo que realice la gestión de activos de información al interior de la entidad y por medio del líder del cada proceso (o quien haga sus veces... Líder requerido en gestión de calidad) ayude en realización de la actividad. En segunda instancia los líderes de procesos deben, solicitar la revisión de la definición de los activos por parte del propietario del activo de información designado, custodio y usuario del mismo, para que validen si son las partes interesadas o la parte de la entidad adecuadas para tener este rol. Es recomendable que la definición del inventario se lleve a cabo por lo menos una vez al año.	- Identificador: Número consecutivo único que identifica al activo en el inventario. - Nombre del Activo: Nombre de identificación del activo dentro del proceso al que pertenece. - Descripción del Activo: Es un espacio para describir el activo de manera que sea claramente identificable por todos los miembros del proceso. Tipo al cual pertenece el activo: - Información: Corresponden a este tipo datos e información almacenada o procesada física o digital tales como bases y archivos de datos, contratos, documentación del sistema, investigaciones, acuerdos de confidencialidad, manuales de usuario, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, acuerdos sobre retiro y pruebas de auditoría, entre otros. - Software: Software de aplicación, interfaces, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas. - Recurso humano: Aquellas personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información. - Servicio: Servicios de computación y comunicaciones, tales como Internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet. - Hardware: Equipos de cómputo y de comunicaciones que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos. - Otros: activos de información que no corresponden a ninguno de los tipos descritos anteriormente, pero deben ser valorados para conocer su criticidad al interior del proceso. - Ubicación: Describe la ubicación tanto física como electrónica del activo de información. Oportunidades de mejora: 2.1 Inclusión de Información: Se sugiere incluir información en la Política para la gestión y clasificación de activos de información donde se relacione el tipo de rol que los recursos asignados desempeñaran en cada área o dependencia en cuanto al manejo, administración y actualización de la información mencionando las responsabilidades a las que están sujetos en cumplimiento de las normativas asociadas al proceso.
Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5	3. La entidad mediante los LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INTI-Política-009 el cual se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad en el



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.

6.2. REVISIÓN

La actividad de revisión se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, o si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso o el oficial de seguridad de la información si así lo requiere.

Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.

6.3. ACTUALIZACIÓN

Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de información.

siguiente

Link

: <http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/>, ha definido una serie de parámetros para la definición y actualización de los activos de información de la siguiente manera:

1.2 Revisión.

Verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continua o no siendo parte del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados.

En general, el inventario de activos puede ser revisado o validado en cualquier momento en que el líder del proceso (o quien haga sus veces) así lo solicite, si el equipo de gestión de activos lo solicita a algún líder de proceso o si el oficial de seguridad de la información así lo requiere. Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son:

- Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo.
- Adición de actividades al proceso.
- Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia o procesos y procedimientos.
- Inclusión de un nuevo activo.
- Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (cambios organizacionales).
- Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados.
- Cambios físicos de la ubicación de activos de información.

1.3 Actualización

Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso, se procede a actualizar el inventario de activos de información.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto la entidad a documentado el proceso de manera adecuada conforme a las premisas dispuestas en la guía, sin embargo se debe tener en cuenta que debido a que todo el proceso de los activos de información fue implementado en el año 2019, la primera revisión y actualización de la información de los activos de información esta programada a realizarse en el segundo semestre del 2020, para ello se insta a la dependencia encargada que realice todo el proceso en base a lo expuesto en la Política.



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. 6.4. PUBLICACIÓN <i>El inventario de activos de información debe ser un documento clasificado como "Confidencial", y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Sólo debe tener acceso de modificación a este documento el líder del proceso con previa autorización del oficial de seguridad de la información o quien haga sus veces</i>	4. La entidad mediante los <i>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INTI-Política-009</i> el cual se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad en el siguiente Link : http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/ ha definido una serie de parámetros para la Publicación de la siguiente manera: - 1.4 Publicación Los lineamientos correspondientes a gestión de información y particularmente El Inventario de Activos de Información debe ser un documento clasificado como "Confidencial"²³, y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Sólo debe tener acceso de modificación a este documento la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad con previa autorización del Subdirector Técnico del SSIT o quien haga sus veces. Opciones de Mejora: 4.1 Creación de Repositorio: Se sugiere crear un repositorio o carpeta compartida donde se incluya toda la documentación que se genere asociada al proceso de activos de información cumpliendo con todas las premisas de acceso, modificación, consulta y seguridad a la información dependiendo de los roles que necesiten la consulta o verificación de todos los documentos asociados.
Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. 7. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. 7.1. CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA CONFIDENCIALIDAD <i>La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en cada entidad, a manera de ejemplo en la guía se definieron tres (3) niveles alineados con los tipos de información declarados en la ley 1712 del 2014:</i>	5. La entidad mediante los <i>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INTI-Política-009</i> el cual se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad en el siguiente Link : http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/, ha definido una serie de parámetros para la Clasificación de activos de la información de la siguiente manera: 4. LINEAMIENTO N.3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN <i>Todos los Activos de Información de la Agencia deberán ser clasificados según su contenido y atributos de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, para lo cual la Entidad se encargará de proporcionar los recursos y controles necesarios, que además permitan preservar dichos atributos en los niveles y condiciones óptimas.</i> <i>El sistema de clasificación de la información que se define en la ANT, se debe basar en las características particulares de la información que administra, y contempla la cultura y el funcionamiento interno, buscando dar cumplimiento a los requerimientos estipulados en el ítem relacionado con la Gestión de Activos de los estándares 27001:2013, ISO 27002, e ISO 27005.</i> De acuerdo con lo anteriormente expuesto la entidad ha documentado el



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

INFORMACION PÚBLICA RESERVADA
: Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.

INFORMACION PÚBLICA CLASIFICADA
: Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma.

Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.

INFORMACION PÚBLICA Información que puede ser entregada o publicada sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

NO CLASIFICADA Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.

Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.

7.2. CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA INTEGRIDAD

La integridad se refiere a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000) esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción. En esta guía se recomienda el

proceso de manera adecuada conforme a las premisas dispuestas en la guía y concertadas en la Política, en donde incluyen cuatro categorías de acuerdo con la confidencialidad de la información de la siguiente manera:

- Pública
- Pública Clasificada
- Publica Reservada
- Datos Abiertos

Tipo	Cantidad de Activos de Información
Datos Abiertos	103
Privada	4
Pública Clasificada	154
Pública Reservada	36

Tabla Clasificación Anexo No.1 Evaluación de Activos de Información

6. La entidad mediante los **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INTI-Política-009** el cual se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad en el siguiente Link :

<http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/>, ha definido una serie de parámetros para la Clasificación de activos de la información de acuerdo a la integridad de la siguiente manera:

Tabla No. 6 Niveles de Clasificación por Integridad

A (ALTA) Información Cuya Perdida de Exactitud y Completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la Entidad.

M (MEDIA) Información cuya perdida de exactitud y completitud puede



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles: A (ALTA) : Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad. M (MEDIA) : Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad. B (BAJA) : Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos. NO CLASIFICADA Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser <i>tratados como activos de información de integridad ALTA.</i>	<i>conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la Entidad.</i> B (BAJA) Información cuya pérdida de exactitud y Completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos. NO CLASIFICADA Activos de información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de Integridad ALTA. En el inventario de activos de información contiene la clasificación de la Integridad de la Información de la siguiente manera : - Valoración integridad - Justificación de la valoración en integridad De acuerdo con la información registrada en el inventario de activos, se valida que la entidad ha realizado la clasificación y valoración de Integridad de manera adecuada donde se establecen las siguientes clasificaciones y cantidades de la siguiente manera: - Bajo 63 - Medio 125 - Alto 110 Se procedió a revisar y evaluar la calificación de integridad emitida por la entidad a cada uno de los activos de información, encontrándose conformidad de acuerdo a las premisas definidas por la entidad en cuanto a los activos de información de cada dependencia.
Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. 7.3. CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD <i>La disponibilidad es la propiedad de la información que se refiere a que ésta debe ser accesible y utilizable por solicitud de una persona entidad o proceso autorizada cuando así lo requiera está, en el momento y en la forma que se requiere ahora y</i>	7. La entidad mediante la LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INTI-Política-009 el cual se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad en el siguiente Link : http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/, ha definido una serie de parámetros para la Clasificación de activos de la información de acuerdo a la disponibilidad de la siguiente manera: Tabla No. 7 Niveles de Clasificación por Disponibilidad 1 ALTA - La no disponibilidad de la Información puede conllevar un impacto negativo de índole Legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso. En esta guía se recomienda el siguiente esquema de clasificación de tres (3) niveles: 1 (ALTA) : La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos. 2 (MEDIA) : La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad. 3 (BAJA) : La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen. NO CLASIFICADA : Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.	2 MEDIA - La no disponibilidad de la Información puede conllevar un impacto negativo de índole Legal o económica, retrasar sus funciones, o generar perdidas de imagen moderado de la entidad. 3 BAJA - La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o pérdida de imagen. NO CLASIFICADA - Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no ha sido clasificados, deben ser tratados como activos de Información de Disponibilidad ALTA. En el inventario de activos de información contiene la clasificación de la disponibilidad de la Información de la siguiente manera: - Valoración Disponibilidad - Justificación de la valoración de la Disponibilidad De acuerdo con la información registrada en el inventario de activos, se valida que la entidad ha realizado la clasificación y valoración de la disponibilidad de manera adecuada, donde se establecen las siguientes clasificaciones y cantidades de la siguiente manera: - Bajo 85 - Medio 130 - Alto 83 Se procedió a revisar y evaluar la calificación de integridad emitida por la entidad a cada uno de los activos de información, encontrándose conformidad de acuerdo a las premisas definidas por la entidad en cuanto a los activos de información de cada dependencia.
Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información No. 5 Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. 7.4. ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Para realizar el etiquetado de los Activos de Información en esta guía se proponen una serie de ítems que podrían ser tenidos en cuenta para realizar este proceso y se deberían tener en cuenta	8. La entidad mediante la LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INTI-Política-009 el cual se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad en el siguiente Link : http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/ el cual, menciona temas de etiquetado de la información de la siguiente manera: <i>Etiquetado de la información: Se debe desarrollar e implementar un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado de la información, de acuerdo con el esquema de clasificación de información adoptado por la organización.</i> El inventario de activos de la información de la Entidad cuenta con datos de etiquetado de la información donde contiene la clasificación de los niveles de



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

las siguientes pautas generales: ▮ Se etiquetarán todos los Activos de Información que estén clasificados según el esquema clasificación en Confidencialidad, Integridad y disponibilidad. ▮ Se etiquetará el nivel de clasificación en relación a Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. ▮ Si un Activo de Información en formato impreso no se encuentra etiquetado debe ser tratado en todos sus niveles (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) como NO CLASIFICADA. ▮ Cada Activo de Información debe ser etiquetado teniendo en cuenta el esquema de clasificación, y en el campo correspondiente diligenciar la clasificación de la siguiente forma: {Clasif. Confidencialidad} - {Clasif. Integridad} - {Clasif. Disponibilidad} ▮ Para los activos clasificados en confidencialidad ▮ Para los activos clasificados en confidencialidad como INFORMACION PUBLICA RESERVADA se podría utilizar la etiqueta IPR, INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA IPC e INFORMACION PUBLICA, IPB. ▮ Para los activos clasificados en integridad como ALTA se utilizará la etiqueta A, MEDIA, M y BAJA, B. ▮ Para los activos clasificados en disponibilidad como ALTA se utilizará la etiqueta 1, MEDIA, 2 y BAJA, 3.	etiquetado de la Información de la siguiente manera: - No se etiqueta - 121 - IPC - Información Publica Clasificada - 138 - IPR - Información Publica Reservada – 39 Se valida con la dependencia responsable la implementación de los procedimientos que menciona la política, donde se evidencia que todavía no se han desarrollado y están en proceso de elaboración. Opciones de Mejora: 8.1 Desarrollo de Procedimientos: Se sugiere realizar un plan de acción en donde se determine cuáles son los procedimientos a implementar necesarios para gestión de la política y el instructivo, definiendo tiempos, alcances y objetivos.
Modelo de Gestión IT4 + Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. Administración de base de datos: administración de todas las bases de datos que conforman la plataforma	9. De acuerdo con la información revisada en la ejecución de la auditoria en cuanto a bases de datos, el cual se encuentra publicada en en el siguiente Link: https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/arquitectura/Docum



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

tecnológica: Oracle, SQL server, Postgres, MySQL, Bodegas. Comprende:

- Administración de la estructura de la Base de Datos.
- Administración de la actividad de los datos.
- Administración el Sistema Manejador de Base de Datos.
- Aseguramiento de la confiabilidad de la Base de Datos.
- Confirmación de la seguridad de la Base de Datos.
- Generación de reportes de desempeño.
- Identificación de causas de fallas, solución o escalamiento al desarrollador.
- Atención de requerimientos de consultas.
- Ejecución de los cambios sobre las bases de datos.

entos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1585612175659&OR=OWA%2DNT&CID=cc73193b%2D6f35%2D3b7c%2D6f7a%2D848aef0e4ec&RootFolder=%2Fsites%2Farquitectura%2FDocumentos%20compartidos%2FAuditorias%2FControl%20Interno%202020&FolderCTID=0x012000ACE04BF530E46445AC499AE4E21018E9, se evidencia que se cuanta con una serie de información sobre la conformación de las bases de datos del Sistema de Información de Tierras SIT la cual se dimensiona a una Bodega de Datos relacionadas con los sistemas de información misionales de la entidad sobre motor de bases de datos SQL Server, se observa los modelos de entidad relación donde se identifica las tablas relacionadas que conforman la base de datos, adicionalmente también se muestra los diccionarios de datos donde se menciona y se detalla los campos de las tablas y sus características.

También se evidencia los crecimientos en información de las bases de datos relacionadas donde de acuerdo a los análisis efectuados no se presentan temas exponenciales altos que puedan presentar situaciones críticas sobre espacio de almacenamiento, de igual manera se realizan las proyecciones necesarias en los siguientes meses de ejecución para el año 2020 y en algunos casos para el año 2021.

Existen procesos de Auditoria dentro de las bases datos que permiten identificar los cambios que se efectúan en la información, pero no existe el proceso del tratamiento que se debe llevar a cabo sobre los resultados de los datos que genera las auditorias activadas, tampoco se evidencia el proceso de estabilización que se llevo a cabo a la activación de cada auditoria.

No se presenta documentación de procesos efectuados en cuanto a Administración de Bases de datos los cuales garantizan una estabilidad de la información constante y detectando fallas tempranas que se pueden presentar en las bases de datos.

Si bien existe documentación asociada las bases de datos de la entidad, esta no representa la totalidad que se debería aportar para un optimo seguimiento y control de la información almacenada en cada base.

Opciones de Mejora:

9.1 Inclusión de Información: Se sugiere incluir dentro de la documentación asociada a las bases de datos información como:

- Proceso de Administración de Bases de Datos
- Procesos de Activación de Auditoria
- Procesos de Seguridad en la Bases de Datos - Física y Lógica
- Procesos de Monitoreo de Comportamiento de las Bases de datos



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

	9.2 Elaboración de Documentación: Se sugiere elaborar documentación asociada a las nuevas bases de datos como son: - Modelos Conceptuales - Modelo Físico - Modelo Lógico
Norma ISO 27001: 2013 A.10.5 Respaldo Objetivo: mantener la integridad y disponibilidad de la información y de los servicios de procesamiento de información A.10.5.1 Respaldo de la información. Control Se deben hacer copias de respaldo de la información y del software, y se deben poner a prueba con regularidad de acuerdo con la política de respaldo acordada	10. Se verifico la Política de Seguridad de la Información el cual se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad en el siguiente Link : http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/ donde en su numeral 7.9 Respaldo de información menciona lo siguiente: <i>Objetivo: Definir los lineamientos generales para la generación, administración, retención y custodia de las copias de respaldo, con el fin de preservar la disponibilidad e integridad de la información.</i> De acuerdo con lo anteriormente mencionado no se evidencio dentro de la Política de Seguridad de Información los procedimientos, lineamientos, formas y demás documentación asociada al proceso de respaldo de información, esto con el fin de determinar las actividades que se llevan a cabo la cumplimiento de la actividad. Opciones de Mejora: 10.1 Inclusión de Información: Se sugiere incluir en la política los lineamientos y procedimientos asociados al respaldo de información, mencionando los alcances y los objetivos de cada documento, describiendo los procesos que se deben llevar para el cumplimiento de los objetivos, así como también el ciclo de la actividad desde su inicio hasta su finalización
Norma ISO 27001: 2013 A.10.5 Respaldo Objetivo: mantener la integridad y disponibilidad de la información y de los servicios de procesamiento de información A.10.5.1 Respaldo de la información. Control	11. Se realizo la revisión del <i>LINEAMIENTOS DE RESPALDO, CUSTODIA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN GINFO-Política-005</i>, el cual está publicado en la intranet de la entidad en el siguiente link: http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/gestion-de-la-informacion/ evidenciando la falta de información en cuanto a la arquitectura que describa la topología física actual para la solución de respaldo y almacenamiento, donde se describa el detalle la infraestructura clasificando la información alojada en los servidores teniendo en cuenta su criticidad tanto en bases de datos como en



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

Se deben hacer copias de respaldo de la información y del software, y se deben poner a prueba con regularidad de acuerdo con la política de respaldo acordada

sistemas de información, ahora bien se entiende que existe una coadministración entre el área de infraestructura y la SSIT, pero es necesario que se tenga explícito en la documentación entre las partes el proceso

Tampoco se evidencia una matriz de información donde se pueda determinar a primera línea como está conformado la caracterización de los respaldos efectuados como son :

Tipo de Ambiente
Denominación del Servidor
Descripción del Servicio
Periodicidad del Respaldo
Nivel de Criticidad
Sistema Operativo
Tipo de Base de Datos
Rutas a Respaldo

No se evidencia dentro de la política información los periodos de retención ni procesos de restauración y pruebas de integridad de los backups, que finalmente garantice que la información está siendo respaldada de forma adecuada y que en caso de presentarse perdida de información se pueda restaurar la información de manera eficaz

Observaciones de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras al informe preliminar enviadas por correo electrónico el 30 de Julio de 2020 a la Opción de Mejora 11.1 Inclusión de Información así:

*“Luego de revisar el informe preliminar sobre la **Auditoria de la Disposición de la Información**, la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras (SSIT) está de acuerdo con el resultado de la auditoria y con las acciones de mejora propuestas”.*

Por otro lado la SSIT quedó con el compromiso de suministrar la matriz (Detalle de Bases de datos.xlsx) donde se listan todas las Bases de Datos Misionales que están a cargo de las SSIT con el detalle que describe la periodicidad con la que se realizan las copias de seguridad, la IP a la que responde, el nombre del servidor entre otros, datos que permiten tener la visión clara de ubicación y protocolos de seguridad, es importante dejar claro que este documento solo se suministra por motivos de la auditoria y recomendamos a la Oficina de Control Interno tener todas las precauciones necesarias en el manejo de esta información para que no sea manipulada por personas ajenas al proceso de auditoria realizado en esta vigencia 2020.

Apreciaciones de la Oficina de Control Interno a las observaciones recibidas por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras :

1. Es importante mencionar que los auditores adquieren el compromiso



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

	de desarrollar las actividades enmarcadas en los procedimientos y demás normativas que rigen los ejercicios de auditoria y principalmente el código de ética y el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna de la Agencia Nacional de Tierras-ANT, los cuales específicamente se nombran en los acuerdos de confidencialidad firmados con antelación por los auditores antes del inicio de cada auditoria, respaldando todo lo relacionado con el manejo de la información que sea suministrada por el auditado, garantizando la no divulgación, confidencialidad, integridad y demás premisas que surgen en cuanto a seguridad de la información en este tipo de ejercicios donde se maneja datos de carácter confidencial o reservado. 2. Por otra parte, en consideración de la información enviada por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras y los análisis y verificaciones efectuadas por el equipo auditor, se observa que la matriz enviada esta conformada en su mayoría por los datos que se había sugerido incluir en la Política según la opción de mejora propuesta "No. 11.1. Inclusión de Información" del Informe Preliminar. Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta la corrección efectuada por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras se procede por parte de la Oficina de Control Interno a retirar del informe final la Opción de Mejora No. 11.1 Inclusión de Información", dejando claridad que el numeral 11 solamente quedaría la sugerencia de una oportunidad de mejora de las dos (2) inicialmente propuestas. 11.1 Inclusión de Información: Se sugiere incluir dentro de la política temas como periodos de retención y procesos de restauración.
Norma ISO 27001: 2013 A.10.5 Respaldo Objetivo: mantener la integridad y disponibilidad de la información y de los servicios de procesamiento de información A.10.5.1 Respaldo de la información. Control Se deben hacer copias de respaldo de la información y del software, y se deben poner a prueba con regularidad de acuerdo con la política	12. Se realizo la revisión y análisis del procedimiento <i>GINFO-P-009-GENERACIÓN-COPIAS-DE-RESPALDO-DE-LA-INFORMACIÓN-CRITICA-DE-LA-ANT</i>, el cual esta publicado en la intranet de la entidad en el siguiente link: http://intranet.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2020/07/GINFO-P-009-GENERACI%C3%93N-COPIAS-DE-RESPALDO-DE-LA-INFORMACI%C3%93N-CRITICA-DE-LA-ANT.pdf, encontrándose conformidad con las actividades que se están realizando para el respaldo de la información crítica de la entidad, sin embargo no se evidencio actividades previas o en este caso asociadas a otro procedimiento en cuanto a la definición de la información a respaldar por cada dependencia, esto ya que en algunos casos se presenta que la áreas han realizado desarrollos o contrataciones propias para la elaboración de sistemas de información

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

de respaldo acordada	con el fin de cubrir sus necesidades. Adicionalmente también se validó la información que se genera a la verificación cuando se ejecuta un backup programado, el cual dispara un correo electrónico a las personas responsables de la información emitiendo el resultado de la actividad permitiendo que se pueda reportar si ocurre algún tipo de error, sin embargo, no se evidencio algún tipo de bitácora donde se pueda identificar de primera mano los resultados y trazabilidad de la actividad del respaldo de la información. Opciones de Mejora: 12.1 Se sugiere incluir en el procedimiento temas como : Mención del procedimiento o documento oficial donde se haya gestionado ante las dependencias la relación de la información a respaldar para su actualización, o inclusión de nuevas rutas, esto como resultado de los comités de Tecnología que se lleven a cabo en la Entidad, con la participación de todas las dependencias, esto garantizaría que no se deje de respaldar información crítica de la Entidad que no solo este en las bases datos de los sistemas de información, si no también de los archivos generados por las dependencias en los repositorios de los servidores de archivos que utiliza la Entidad. 12.2 Elaboración de Bitácora: Se sugiere la elaboración de una bitácora con el objetivo de gestionar una trazabilidad de los resultados de los backups programados, la cual sería ejecutada por cada responsable de cada dependencia de la validación de esta información conforme a los correos electrónicos que dispara el proceso a cada usuario.
----------------------	--

En consecuencia, de la presentación de los resultados del Informe Preliminar de la Auditoría de la Disposición de la Información efectuado por el equipo Auditor de la Oficina de Control Interno el día 28 de julio al área auditada, se recibió contestación por medio de correo electrónico de la Subdirección de Sistemas de Información el día 30 de julio de 2020 el cual indico lo siguiente:

Luego de revisar el informe preliminar sobre la Auditoría de la Disposición de la Información, la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras (SSIT) está de acuerdo con el resultado de la auditoría y con las acciones de mejora propuestas.

No obstante, en la reunión de cierre de auditoría que se realizó el martes 28 de julio la SSIT recomendó que en el informe final se añadan los links donde se encuentran las fuentes de información o documentos auditados.

Por otro lado la SSIT quedó con el compromiso de suministrar la matriz (Detalle de Bases de datos.xlsx) donde se listan todas las Bases de Datos Misionales que están a cargo de las SSIT con el detalle que

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

describe la periodicidad con la que se realizan las copias de seguridad, la IP a la que responde, el nombre del servidor entre otros, datos que permiten tener la visión clara de ubicación y protocolos de seguridad, es importante dejar claro que este documento solo se suministra por motivos de la auditoría y recomendamos a la Oficina de Control Interno tener todas las precauciones necesarias en el manejo de esta información para que no sea manipulada por personas ajenas al proceso de auditoría realizado en esta vigencia 2020.

Agradecemos todo el apoyo brindado por la Oficina de Control Interno, toda vez que reconocemos la importancia de su labor, lo cual permite que nuestros procesos vayan creciendo, así como también fortaleciendo a la entidad en los temas relacionados con la gestión de la Información.

Apreciaciones de la Oficina de Control Interno a las observaciones recibidas por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras :

1. Es importante mencionar que los auditores adquieren el compromiso de desarrollar las actividades enmarcadas en los procedimientos y demás normativas y buenas prácticas que rigen los ejercicios de auditoría y principalmente el código de ética y el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna de la Agencia Nacional de Tierras-ANT, los cuales específicamente se nombran en los acuerdos de confidencialidad firmados con antelación por los auditores antes del inicio de cada auditoría, respaldando todo lo relacionado con el manejo de la información que sea suministrada por el auditado, garantizando la no divulgación, confidencialidad, integridad y demás premisas que surgen en cuanto a seguridad de la información en este tipo de ejercicios donde se maneja datos de carácter confidencial o reservado.
2. Por otra parte, la Oficina de Control Interno con base a las sugerencias emitidas por la Subdirección de Sistemas de Información, procedió a incluir los links de las fuentes de información base de consulta de la evaluación, adicionalmente también anexo a este informe se enviará el **Anexo No.1 – Evaluación Activos de Información** en donde se evalúa la clasificación del inventario de activos de información que posee la entidad.
3. En cuanto a la oportunidad de mejora No. **11.1. Inclusión de Información** la cual surge del análisis y evaluación al **LINEAMIENTOS DE RESPALDO, CUSTODIA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN GINFO-Política-005** del Respaldo de la Información la cual menciona lo siguiente:

Inclusión de Información: *Se sugiere incluir dentro de la política una matriz donde contenga datos como :*

*Tipo de Ambiente
Denominación del Servidor
Descripción del Servicio
Periodicidad del Respaldo
Nivel de Criticidad
Sistema Operativo
Tipo de Base de Datos
Rutas a Respaldar*

En consideración de lo anterior y teniendo en cuenta la información enviada por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras y los análisis y verificaciones efectuadas por el equipo auditor, se observa que la

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

matriz enviada está conformada en su mayoría por los datos que se habían sugerido incluir en la Política según la opción de mejora propuesta “**No. 11.1. Inclusión de Información**” del Informe Preliminar.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta la corrección efectuada por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras se procede por parte de la Oficina de Control Interno a retirar del informe final la Opción de Mejora **No. 11.1 Inclusión de Información**, **dejando** claridad que el numeral 11 solamente quedaría la sugerencia de una (1) oportunidad de mejora de las dos (2) inicialmente propuestas.

4. GESTION DEL RIESGO

A continuación, se registra el cumplimiento de los controles a los riesgos identificados en el mapa de riesgos de la Agencia con relación al proceso de Gestión de Información:

No.	NOMBRE DE RIESGO	ACCION DE CONTROL	CUMPLIMIENTO CONTROLES
R35	Perdida de información	Generar copias de seguridad de base de datos, ambientes web y aplicativos. Ejecutar plan de pruebas de los sistemas de información de la entidad. Pruebas automáticas de integridad a las copias de seguridad. Modulo auditoria del SIT	Se observó que se está realizando los respaldos de información de misión crítica de la entidad, así como también se está teniendo en cuenta los dimensionamientos de los crecimientos de los backups para los siguientes meses de ejecución, es necesario revisar los protocolos de pruebas de recuperación o restauración de los datos respaldados que deben ser definidos entre las áreas involucradas y el ares de infraestructura. Se observo que se tiene habilitada la auditoria en las bases de datos relacionadas con el SIT, pero es necesario definir el tratamiento de la información que genera la auditoria determinando las acciones de control.
R38	Inconsistencias de la información.	Generar copias de respaldo y respaldo de información	Se observó que se está realizando los respaldos de información de misión crítica de la entidad, así como también se está teniendo en cuenta los dimensionamientos de los crecimientos de los backups para los siguientes meses de ejecución, es necesario revisar los protocolos de pruebas de recuperación o restauración de los datos respaldados que deben ser definidos entre las áreas involucradas y el ares de infraestructura.
R40	Perdida de disponibilidad	Copias de respaldo de los sistemas de información	Se observó que se está realizando los respaldos de información de misión crítica de la entidad, así como



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

	de sistemas de información y servicios TIC	Atención y corrección de incidencias sobre los sistemas de información.	también se está teniendo en cuenta los dimensionamientos de los crecimientos de los backups para los siguientes meses de ejecución, es necesario revisar los protocolos de pruebas de recuperación o restauración de los datos respaldados que deben ser definidos entre las áreas involucradas y el área de infraestructura.
--	--	---	---

4.1 RIESGOS ASOCIADOS

De acuerdo a los análisis efectuados por el equipo auditor se presentan unos riesgos asociados, los cuales deben ser analizados por el área correspondiente para ser incluidos dentro del mapa de riesgos con sus respectivas acciones, controles de seguimiento y acciones preventivas de la siguiente manera:

- Transferencia de Conocimiento de la información asociada a los procesos, procedimientos y metodologías asociadas a la Subdirección de Sistemas de Información.

5. CONCLUSIONES

- Al realizar la evaluación de la documentación y de más evidencias que soportan la disposición de la información se concluye que la gestión que se está realizando por parte de la entidad y las dependencias responsables está acorde con los lineamientos y premisas que las normativas y buenas practicas exigen en virtud de la gestión y administración de la información que gestiona la entidad en todos sus procesos.
- Resulta necesario definir responsables cuando la administración de la información es gestionada en conjunto con el área de Infraestructura y la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, donde se requiere establecer un responsable entre las áreas, en actividades críticas de revisión, recuperación y administración de los datos.
- Es importante realizar los ajustes sugeridos a la documentación asociada al proceso antes de ejecutar actividades, esto con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, así como también lograr la confiabilidad de los datos gestionados por la entidad para clientes externos e internos.
- Se evidencia la falta de documentación en la administración de las bases, teniendo un alto grado de criticidad a la transferencia de información entre los recursos responsables de los procesos.
- Se evidencia la falta de evaluación de la información que generan las auditorías activadas en las bases datos críticas de la entidad para el seguimiento y control de los cambios en la información almacenada.

Por lo anteriormente expuesto el grupo auditor evidencio trece (13) oportunidades de mejora en cumplimiento del objetivo de la Auditoría.

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

6. RECOMENDACIONES

Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas corresponden a las planteadas por la Oficina de Control Interno, que en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, sin embargo, se hace un llamado a ser consideradas en los planes de acción a que haya lugar.

1. Actualizar la documentación de acuerdo a las recomendaciones o sugerencias descritas en las oportunidades de mejora, con el objetivo de fortalecer las acciones y mitigar la falta de conocimiento de la información.
2. Elaborar la documentación sugerida descritas en las oportunidades de mejora asociadas a los procesos evaluados.
3. Para garantizar que los conocimientos, experiencias, y lecciones aprendidas de los procesos evaluados sean transferidos de manera adecuada, se recomienda definir un procedimiento donde su principal objetivo será el de garantizar la disponibilidad de la información entre los responsables de cada actividad.
4. Actualizar la matriz del inventario de activos de información de acuerdo a las oportunidades de mejora descritos en este informe, los cuales fortalecen los datos ahí descritos y a su vez se ejerce un mejor seguimiento y control a la información.
5. Se recomienda definir o crear un repositorio donde se gestione los datos según la trazabilidad de la información tanto de salida como de entrada de los procesos evaluados.
6. Se recomienda la elaboración de los procedimientos o instructivos necesarios para la gestión de las políticas asociadas a los procesos evaluados, esto con el fin brindar a los interesados las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.

7. CONCLUSION GENERAL

La información es uno de los temas más importantes para las entidades públicas por su condición de atención y prestación de servicios a los ciudadanos; durante la verificación se encontró que la Agencia Nacional de Tierras, cumple y se encuentra conforme, toda vez que se están realizando procesos y adopciones para el cumplimiento de las normativas y buenas prácticas asociadas a la disposición de la información. Sin embargo es importante realizar ajustes a las políticas y procedimientos efectuados con el fin de fortalecer y presentar una mejora continua en los temas relacionados con los datos.

Aprobó,

LILIBETH AGUILERA PUA
Auditor Líder

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

Elaboró,

BASCO GERMAN RICAURTE GUERRA

Auditor

Bogotá, 03 de agosto de 2020.