

## INFORME EJECUTIVO

**Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTC- ISO/IEC  
27001:2013  
Sede de la Dirección General**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>FECHA DE COMUNICACIÓN</b>                    | 16/07/2019                  |
| <b>INICIO – TERMINACIÓN (fase de ejecución)</b> | 25/02/2019 hasta 27/02/2019 |

### EQUIPO:

| <b>Rol</b>            | <b>Nombre</b>                     | <b>Cargo/Contratista</b>   |
|-----------------------|-----------------------------------|--|
| <b>Directora</b>      | Yanira Villamil S.                | Jefe Oficina Control Interno   |
| <b>Supervisora</b>    | Angela Patricia Panesso           | Coordinadora Grupo de Procesos Misionales  |
| <b>Líder</b>          | Maria Lucerito Achury Carrión     | Ingeniera de Sistemas (Certificado Inlac No. 15-10-4590) - Contratista                           |
| <b>Equipo Auditor</b> | Elizabeth Castillo Rincón         | Ingeniera Industrial – Profesional Especializado. (Certificado TRC/Col/27001/3450) En Formación. |
|                       | Angela Patricia Guarnizo Cardenas | Nutricionista – Profesional Universitario (Certificado TRC/Col/27001/3458) En Formación.         |
|                       | Clara Jeannethe Arenas Rivera     | Abogada - Profesional Especializado (TRC/Col/27001/3455) En Formación.                           |
|                       | Giovanni Esteban Martínez Bueno   | Ingeniero de Sistemas – Contratista (Certificado 43082537/133653404) En Formación.               |
|                       | Maria Lucerito Achury Carrión     | Ingeniera de Sistemas - Contratista (Certificado Inlac No. 15-10-4590)                           |

### 1. OBJETIVOS:

#### Objetivo general

Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTC-ISO-IEC 27001 Versión 2013 en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Sede de la Dirección General.

## Objetivos específicos

Determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Sede de la Dirección General.

- Es conforme con los requisitos de la organización para su sistema de gestión de la seguridad de la información y con los requisitos de la Norma Técnica NTC-ISO-IEC 27001:2013
- Esta implementado y mantenido eficazmente
- Identificar Oportunidades de Mejora

## 2. ALCANCE:

**Procesos:** Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes, Promoción y Prevención, Protección, Relación con el Ciudadano, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Servicios Administrativos, Inspección, Vigilancia y Control y Monitoreo y Seguimiento a la Gestión.

**Periodo:** 01 de enero de 2018 al 31 de enero de 2019

**Sede:** Sede de la Dirección General

## 3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

| NUMERO DE CONFORMIDADES | NUMERO DE NO CONFORMIDADES |
|-------------------------|----------------------------|
| 199                     | 39                         |

## 4. OTRAS SITUACIONES

| No RIESGOS | No OPORTUNIDADES | No RECOMENDACIONES DE MEJORA |
|------------|------------------|------------------------------|
|------------|------------------|------------------------------|

|   |   |    |
|---|---|----|
| 0 | 5 | 10 |
|---|---|----|

## 5. CONCLUSIONES

Una vez culminado el proceso de auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del ICBF en la Sede de la Dirección General se pudo determinar que este es conforme con los requisitos establecidos por la Entidad y frente a los requisitos de la Norma NTC-ISO-IEC 27001:2013; adicionalmente, se está implementando y manteniendo eficazmente dando cumplimiento a los controles definidos en el Anexo 3. Declaración de Aplicabilidad del Manual del Sistema Integrado de Gestión.

En el proceso de la auditoría, se evidenció:

**Numerales conformes:** 7.3 Toma de conciencia, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación; 7.5.3 Control de la Información Documentada y 8.1. Planificación y Control Operacional con respecto a los objetivos de control: A.6.2.2 Teletrabajo; A.6.1.5 Seguridad de la Información en la gestión de proyectos; A.7.2.2 Toma de conciencia, educación y formación en la seguridad de la información; A.7.2.3 Proceso Disciplinario; A.8.2.2 Etiquetado de la información; A.8.3.2 Disposición de los medios; A.8.3.3 Transferencia de medios físicos; A.9.2.1 Registro y Cancelación del Registro de Usuarios; A.9.2.2 Suministro de Acceso a Usuarios; A.9.2.3 Gestión de Derechos de Acceso Privilegiado; A.9.2.5 Revisión de los Derechos de Acceso de Usuarios; A.9.2.6 Revisión o Ajuste de los Derechos de Acceso; A.11.1.3 Seguridad a Oficinas, Recintos e Instalaciones; A.11.1.5 Trabajo en Áreas Seguras; A.11.1.6 Área de Despacho y de Carga; A.11.2.2 Servicios de Suministro; A.11.2.6 Seguridad de Equipos y Activos fuera de las Instalaciones; A.13.2.1 Políticas y procedimientos de transferencia de información; A.13.2.2 Acuerdos sobre la transferencia de información; A.15.1.1 Política de seguridad de la información para las relaciones con los proveedores; A.15.1.2 Tratamiento de la seguridad de la información y comunicación; A.18.1.3 Protección de registros; A.18.1.4 Privacidad y protección de información de datos personales; A.18.2.2 Cumplimiento de las Políticas y Normas de Seguridad.

**Numerales con Oportunidades de Mejora:** A.7.1.2 Términos y condiciones del empleo; A.11.2.9 Política de Escritorio Limpio y Pantalla Limpia y A.12.2.1 Controles contra código malicioso.

### **Eficacia:**

Bajo los parámetros en que se desarrolló el ejercicio de auditoría interna se determina que en la Sede de la Dirección General, el Sistema de Seguridad de la Información se implementa y se mantiene; sin embargo, se requiere dar tratamiento a las No Conformidades detectadas con el fin de que la Entidad mejore continuamente la Eficacia del mismo.

### **6. RECOMENDACIONES**

Continuar con la organización y entrega de archivo histórico que se está llevando a cabo en la Subdirección de Responsabilidad Penal.

Actualizar el listado de áreas seguras.

Revisar los controles de acceso lógico de los centros de cableado con el fin de aprovechar este recurso tecnológico.

Fortalecer las estrategias de sensibilización de acuerdo con el tema e información que maneja cada dependencia, con el fin de lograr un mejor manejo, conservación y protección de la información que produce cada una.

Hacer entrega oportuna de los equipos de cómputo que no se encuentran en uso al almacén con el fin de que estén disponibles para su distribución y uso dependencias Familias y Comunidades, Gestión Humana, Protección, Financiera, Aseguramiento, Inspección Vigilancia y Control, Primera Infancia.

Mejorar las condiciones de conservación y preservación del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario ya que se encontraron expedientes ubicados en el piso y en un espacio físico estrecho, sin ventilación ni iluminación adecuados lo que podría afectar la integridad y disponibilidad de los documentos.

Fortalecer por parte de la Dirección de Información y Tecnología y los respectivos dueños de proceso:

- Las estrategias de sensibilización, capacitación, implementación y apropiación respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

- Los roles y responsabilidades en cuanto a documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, seguimiento y depuración periódica de usuarios activos e inactivos respecto a los sistemas de información y la administración de usuarios del file server.

Retomar la adopción e implementación del "Modelo de Atención Presencial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar" diseñado por la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta que contiene estrategias para la optimización y eficacia de la gestión del servicio al ciudadano, en sus componentes, procesos y procedimientos, infraestructura física, tecnológica y recurso humano con el fin de fortalecer la trazabilidad y gestión de la información de la Dirección.

Atentamente,



**Yanira Villamil S.**  
**Jefe de Oficina de Control Interno**

Consolidó datos: Gina Yepes Skinner/OCI GYSK

Revisó: Lucerito Achury Carrion/Líder de Auditoría OCI \_\_\_\_\_; Flor Alicia Rojas/ Coordinadora GPM OCI 

PUBLICO