**Auditoria de Sistemas Virtual a un Sistema de Gestión Documental de una Entidad Gubernamental.**

Astrid Roció Alcoser Porto [[1]](#footnote-1)

**Resumen**

Este trabajo tiene como objetivo principal, proponer una metodología de auditoria de sistemas virtual para auditar un sistema de gestión documental de una entidad gubernamental. La investigación tiene un diseño metodológico con enfoque cualitativo, alcance descriptivo y propositivo con método analítico. Para la recopilación de datos se utilizó el método documental que se hizo a partir del análisis de la norma ISO19011:2018, la serie de normas ISO 30300, la reglamentación jurídica de los sistemas de gestión documental de las entidades públicas en Colombia y en general las investigaciones publicadas sobre la auditoria de sistemas. Se tomó como muestra el sistema de gestión documental de la Contraloría Departamental de Sucre. Los resultados muestran que la metodología para auditar de manera virtual un sistema de gestión, debe sujetarse a las fases de planeación, ejecución y resultados, las cuales se aplican virtualmente con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Este documento presenta una propuesta para realizar una auditoría virtual al sistema de gestión documental de una entidad gubernamental conforme a la norma ISO 19011:2018 y las normas de la función pública. Se concluye que la auditoria de sistemas virtual a la gestión de documentos se ejecuta en tres fases que a su vez establecen actividades para evaluar los módulos, controles y así conocer la efectividad operacional del sistema conforme a los objetivos de la entidad.

**Palabras Claves.** Sistemas de Gestión, Sistema de Gestión Documental, Auditoria virtual, Auditoria de Sistemas, Norma ISO 19011:18.

**Abstract**

The main objective of this work is to propose a virtual systems audit methodology to audit a document management system of a governmental entity. The research has a methodological design with a qualitative approach, descriptive and propositive scope with an analytical method. For data collection, the documentary method was used, which was made from the analysis of the ISO19011:2018 standard, the ISO 30300 series of standards, the legal regulation of document management systems of public entities in Colombia and in general the published research on systems auditing. The document management system of the Departmental Comptroller's Office of Sucre was taken as a sample. The results show that the methodology to audit a management system virtually should be subject to the phases of planning, execution and results, which are applied virtually with the use of information and communication technologies. This paper presents a proposal to perform a virtual audit of the document management system of a government entity in accordance with ISO 19011:2018 and civil service standards. It is concluded that the virtual systems audit to document management is executed in three phases that in turn establish activities to evaluate the modules, controls and thus know the operational effectiveness of the system according to the objectives of the entity.

**Key words.** Management Systems, Document Management System, Virtual Audit, Systems Audit, ISO 19011-18 Standard.

**Introducción**

Los “sistemas de gestión” se definen como un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos. Cuando hablamos de Sistema de gestión para los documentos (SGD), nos estamos refiriendo a ese conjunto de elementos en lo relativo a los documentos. (Bustelo, 2011, p 7)

La Organización Internacional de normalización en el año 2018 publicó la norma ISO 19011 en la cual establece directrices para llevar a cabo auditoria a los sistemas de gestión, la serie de normas ISO 30300 por su lado, instituye todo lo concerniente a la gestión de documentos y en Colombia la ley 594 del 2000 en su Título V, reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2012, fija la obligatoriedad de la gestión de documentos por parte de la administración pública; la cuestión central de este artículo es proponer una metodología de auditoria de sistemas virtual aplicable a un sistema de gestión documental de una entidad gubernamental, nace este trabajo de la necesidad de agrupar las tres directrices referenciadas en una sola guía metodológica, teniendo en cuenta que los expertos han abordado el tema de manera dispersa y se han planteado metodologías para auditar sistemas de gestión pero que no responden a la necesidad de las entidades públicas ni tampoco la hacen desde la aplicación de la auditoria de sistemas con ubicación virtual.

La pandemia ocasionada por la Covid-19, ha obligado la migración de las auditorias presenciales a los entornos totalmente virtuales, a pesar de que la ISO 19011:2018 establece la metodología para efectuar auditoria de sistemas de gestión con ubicación virtual, al momento de efectuarse, el auditor de sistemas se enfrentó con el problema de que esta metodología carece de información como la delimitación de las actividades a realizar en caso de ser un sistema de gestión documental y no relaciona los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación (TICS) que se deben utilizar en cada fase del plan de auditoria, en respuesta a esta necesidad el propósito de este escrito consiste en proponer una metodología para efectuar una auditoría virtual al sistemas de gestión documental de una entidad gubernamental.

La revisión documental fue necesaria para describir la metodología de auditoria de sistemas de gestión, sus fases y actividades, pero también se necesitó observar un sistema de gestión documental en una entidad gubernamental con el fin conocer los requisitos de funcionamiento y modo de operación.

1. **Metodología**

Este artículo por su propósito se trató de una investigación aplicada, en cuanto resuelve un problema práctico, por la naturaleza de los datos tiene un enfoque cualitativo, por sus objetivos se trató de un estudio descriptivo, pues se detalló la metodología planteada por la ISO 19011:2018 y las metodologías diseñadas por expertos para llevar a cabo procesos de auditoria de sistemas, propositivo en cuanto resuelve el objetivo general trazado que reside en proponer una metodología de auditoria de sistemas virtual para evaluar el sistema de gestión de documentos de una entidad gubernamental. Durante la ejecución se hizo una revisión bibliográfica a las normas ISO 19011:2018, serie de las ISO 30300 y la regulación jurídica del tema en Colombia, se aplicó observación del sistema de gestión documental y de correspondencia de una entidad gubernamental, tomando como muestra el sistema de gestión de documentos y correspondencia de la Contraloría Departamental de Sucre y a partir de ahí a través del método analítico se descompuso el tema central para analizar todos sus elementos constitutivos, se analizó separadamente lo referente a temas como auditoria de sistemas, auditoria virtual, sistemas de gestión documental y auditoria a sistemas de gestión de las entidades públicas en Colombia, luego con el método sintético, se integraron los resultados de dicho análisis con el fin de dar respuesta a la pregunta que direcciona la investigación.

1. **Resultados y Discusiones**

Para analizar los datos recogidos en la investigación, se descompone el tema central en varias categorías de análisis que corresponde cada una, a un objetivo específico planteado para el desarrollo del objetivo general del artículo, así las cosas, la primera categoría de análisis concierne a la descripción de la metodología de auditoria de sistemas de gestión establecida en la ISO 19011:2018, la segunda categoría analiza los resultados de la observación del sistema de gestión documental de la Contraloría Departamental de Sucre y la última categoría examina las fases de la metodología de una auditoria de sistemas presencial para a partir de eso, establecer los cambios que deben hacerse para adecuar esa metodología a una auditoria con ubicación virtual aplicable a un sistema de gestión documental.

**Categoría 1. Descripción de la metodología de auditoria de sistemas de gestión establecida en la ISO 19011:2018.**

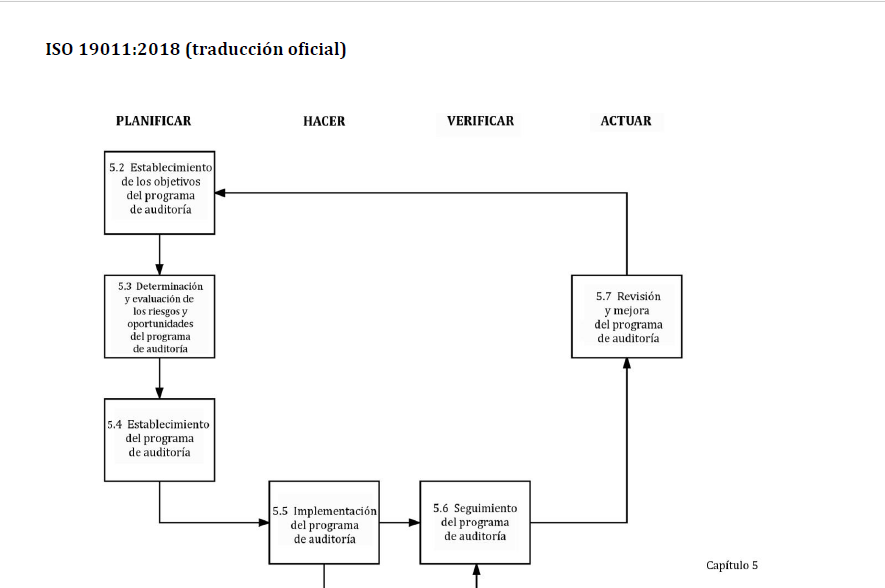
La norma ISO 19011:2018 es una guía que establece las reglas y directrices que se deben observar en el proceso de auditoría a un sistema de gestión, proporciona instrucción sobre cómo se desarrolla tanto el programa como el plan individual de auditoria, desde la planificación y ejecución de esta asi como también determina los aspectos de competencia y evaluación de desempeño del equipo auditor incluyendo el auditor líder. (ISO, 2018, p.8).

El capito 5 de la norma ISO 19011:2018, presenta la gestión de un programa de auditoria el cual opera en etapas que funcionan con el ciclo conocido como PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar).

Se observa en la figura 1, que la gestión de un programa de auditoria obedece a una serie de etapas superpuestas de planeación, ejecución, verificación y actuación.

**Figura 1.**

***Organigrama para la gestión de un programa de auditoría***



*Nota.* Adaptado de ***diagrama de flujo para la gestión de un programa de auditoría****,* ISO, 2018, Norma Internacional ISO 19011.

El capítulo 6 de la norma en referencia, “contiene orientación sobre la preparación y realización de una auditoría específica como parte de un programa de auditoría” (Norma Internacional ISO 19011, 2018, p.30). La tabla 1 suministra información sobre las fases y actividades que debe llevar a cabo el auditor de sistemas para realizar una auditoría a un sistema de gestión de acuerdo a las directrices emanadas en la norma ISO 19011, 2018.

**Tabla 1**

***Fases y Actividades en la Auditoria de Sistemas de Gestión****.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase De Planeación Del Programa De Auditoria** | Se debe en esta etapa establecer:  objetivos para el programa de auditoría;   * Análisis FODA del programa de auditoria y la manera cómo afrontar las debilidades y riesgos * Establecimiento del programa de auditoría en cual se fijan las personas responsables del programa de auditoria, con la asignación de cargos y funciones, competencia y que ambientes de análisis abarca el programa de auditoria, determinando asi mismo los recursos tanto humanos, tecnológicos, de tiempo y económicos con que se cuenta para ejecutar el programa de auditoria. (Norma Internacional ISO 19011, 2018, p. 3) |
| **Implementación del programa de auditoría** | Después de fijar el programa de auditoria se inicia la etapa de implementación de dicho programa para lo cual igualmente se debe planear la ejecución y concertar las actividades a realizar por parte de cada integrante del equipo auditor de acuerdo a sus competencias.   * Definir los objetivos, alcance y criterio del plan de auditoria (determinar del grado de adhesión del sistema de gestión auditable, evaluar de la capacidad del SG de acuerdo a la normatividad y lineamientos de la entidad, valorar la operatividad en la consecución de los objetivos y resultados contratados a la implementación del sistema de gestión; identificar las coyunturas que permitan mejorar el desarrollo eficiente del sistema de gestión; evaluar si el sistema de gestión implementado en la entidad es adecuado e idóneo de acuerdo a los objetivos de la entidad y si cuenta con la capacidad para identificar de forma eficaz y eficiente los riesgos y oportunidades en un ambiente de constante cambio. * Selección y determinación de los métodos de auditoría. El equipo auditor decide de acuerdo al objeto, extensión y parámetros individuales de la auditoria el método a utilizar que puede ser en el sitio, remota o como combinación. * Selección de responsables de la auditoria y el equipo que la ejecutará teniendo en cuenta las competencias exigidas conforme a los objetivos de la auditoria. * Adjudicación de obligaciones del responsable de la auditoria para ejecutar la auditoría individual. * desarrollo de los resultados del programa de auditoria. * Diligenciamiento y preservación de los registros del programa de auditoria. (Norma Internacional ISO 19011, 2018, p. 15-20) |
| **Seguimiento del programa de auditoría** | El equipo auditor que dirige el programa de auditoria tiene la obligación de garantizar y evaluar   1. Que se cumplan los cronogramas y los objetivos propuestos en el programa de auditoria 2. el rendimiento de quienes integran el equipo de auditoria, sin obviar el director de la auditoria y técnicos peritos. 3. la aptitud y competencia de los auditores para poner en marcha el plan de auditoría. 4. El feedback entre los clientes de la auditoria y sus auditores, de los peritos técnicos y demás que se estimen pertinente. 5. la suficiencia e idoneidad de la información que se documentó en el proceso de auditoría. (Norma Internacional ISO 19011, 2018, p. 29) |
| **Revisión y mejora del programa de auditoría** | Los garantes de la dirección del programa de auditoría y la entidad auditable deben analizar el programa de auditoría para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en dicho programa y revisar las causas que no permitieron cumplir efectivamente con el propósito de la auditoria para asi tomar el resultado de dicho análisis como enseñanza a tener en cuenta en el plan de mejora.  El equipo dirigente del programa de auditoria debe:   * revisar la puesta en marcha integral del programa de auditoría; * determinar áreas y oportunidades de mejora; * hacer cambios al programa de auditoría, de ser inevitable; * Revisar la competencia y aptitud de manera continua de los auditores, * Rendir informes de los resultados del programa de auditoría y revisarlos con el cliente de la auditoría y con quienes se crea pertinente. (Norma Internacional ISO 19011, 2018, p. 29)   En la revisión del programa de auditoría se debe tener en cuenta:   1. Cual son los resultados y tendencias que surgen del seguimiento del programa de auditoría, teniendo en cuenta que debe haber un consenso entre la información registrada pertinente y los procesos que han llevado a cabo dentro del programa de auditoria. 2. El cambio y avance de las prioridades, necesidades e interese tanto de la entidad auditable como del equipo auditor y demás partes que se deban tener en cuenta. 3. La información que se ha registrado del programa de auditoría. 4. Los métodos nuevos o alternativos que se pueden utilizar en la auditoria y para evaluar el desempeño de los auditores. 5. la efectividad de las actividades para tratar u ocuparse de los riesgos y oportunidades, circunstancias tanto internas como externas que se asocian con el programa de auditoría. 6. los temas que tienen reserva y la información protegida con relación al programa de auditoría. (Norma Internacional ISO 19011, 2018, p. 30) |

*Nota.* Adaptado de ISO, 2018, Norma Internacional ISO 19011.

**Categoría 2. Observación del sistema de gestión documental de la Contraloría Departamental de Sucre.**

Para desarrollar el objetivo de conocer el sistema de gestión documental (SGD) de una entidad gubernamental se tomó como muestra el implementado en la Contraloría Departamental de Sucre, en la tabla 2 se referencian las Características del SGD y de correspondencia implementado en la Contraloría Departamental de Sucre.

**Tabla 2**

***Características del SGD de la Contraloría Departamental de Sucre.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | |  |
| **Nombre Del Sistema** | HERMES: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Versión 2017.1.1 | |
| **Desarrollador** | APOLO SISTEMAS | |
| **Ambiente** | WEB | |
| **Definición Entidad** | Esta opción corresponde a la creación de los datos generales de la Entidad. Llenar esta información es prerrequisito para poder usar las opciones del programa, este paso es realizado por el administrador del sistema. | Aplica |
| **Unidades Administrativas** | Esta opción corresponde a la definición de las unidades productoras o administrativas de la entidad. Es fundamental que se asigne de forma correcta estos códigos, debido a que el sistema soportará parte de su gestión en esta codificación. | Aplica |
| **Tipología Documental** | Esta opción corresponde a la definición de las tipologías documentales, es decir, las series y subseries que manejará la entidad. Esta opción es prerrequisito para la posterior clasificación documental y determinar las tablas de retención de documentos. | Aplica |
| **Clasificación Documental** | “Esta opción corresponde a la clasificación documental, la cual permite asignar las series y subseries que manejarán a las unidades administrativas” (apolosystemas, 2017). Esta opción es prerrequisito para definir las tablas de retención documental. | Aplica |
| **Tabla de Retención Documental** | “Esta opción corresponde a la elaboración de las tablas de retención documental. Esta opción es importante para el manejo integral de los archivos de la entidad” (apolosystemas, 2017).  Las tablas de retención documental permiten el control del tiempo de las series en los respectivos archivos de la entidad. Para poder realizar esta opción se hace necesario que haya primeramente creado o definido la clasificación documental de las series y subseries con respecto a las unidades administrativas o productoras | Aplica |
| **Unidades de Conservación** | Esta opción corresponde a la definición de las unidades de conservación o de almacenamiento en donde se depositarán las series y subseries correspondientes al archivo documental de la entidad. Esta opción es importante porque permite definir para posterior ubicación de los documentos en el archivo de la entidad. | Aplica |
| **CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA** | |  |
| **Entidades Remitentes** | Esta opción corresponde a la definición de las entidades remitentes de documentos. Esta opción permite detallar a las entidades que permanentemente tienen flujo de correspondencia con la entidad. | Aplica |
| **Funcionarios** | Esta opción corresponde a la definición de los funcionarios de la entidad que tienen manejo del archivo. | Aplica |
| **Radicación**  **Correspondencia** | “Esta opción corresponde a la radicación de la correspondencia que llega a la entidad” (apolosystemas, 2017).  Los campos de radicación, fecha y hora no pueden ser editados por el usuario, el sistema los pone de forma automática. Al momento de grabar la radicación de los documentos, el sistema graba la hora que tiene el servidor en el instante mismo en que se está grabando, el campo de hora que aparece en la pantalla se llena con la hora en la que se comienza el proceso de radicación. Tenga en cuenta que la correspondencia que se radica es sólo aquella que compete a la entidad, es decir, en caso de que alguna correspondencia tenga como destinatario a un funcionario de la entidad, pero es de carácter personal, entonces, esta correspondencia no será radicada. (apolosystemas, 2017) | Aplica |
| **Consultas Web En Línea** | Permite realizar consultas desde cualquier lugar de administración. | Aplica |
| **Subir Archivos Digitalizados** | Esta opción permite subir los archivos correspondientes a la correspondencia. Es prerrequisito que previamente la documentación haya sido recepcionada en la opción pertinente y los documentos físicos hayan sido escaneados. Esta opción es fundamental para constituir el archivo de gestión documental concerniente a los datos no producidos por la entidad, es decir, la que ingresa a la entidad por la opción de correspondencia. Teniendo en cuenta que para poder repartir la documentación de correspondencia es necesario digitalizarla y subir los archivos al servidor para integrar el archivo de gestión documental | N/A |
| **Reparto Correspondencia** | Esta opción corresponde al reparto de la correspondencia que ha sido previamente radicada en la entidad. Los campos de reparto, fecha y hora no pueden ser editados por el usuario, el sistema los pone de forma automática. Al momento de grabar el reparto de los documentos, el sistema graba la hora que tiene el servidor en el instante mismo en que se está grabando, el campo de hora que aparece en la pantalla se llena con la hora en que se inicia el proceso de reparto. Tenga en cuenta que la correspondencia que se reparte es sólo aquella que compete a la entidad, es decir, en caso de que alguna correspondencia tenga como destinatario a un funcionario de la entidad pero es de carácter personal, entonces, esta correspondencia no será repartida por los canales institucionales. | N/A |
| **Consultas** | Documentos digitalizados - Buscar texto en documentos digitalizados - Seguimiento de radicación. | N/A |
| **Informes** | Listado General de Correspondencia  Listado Archivos Subidos al Servidor  Listado de Correspondencia Repartida  Listado de Correspondencia x Unidades  Listado de Correspondencia x Series  Impresión de Documentos Respondidos  Listado Documentos Impresos Para Entrega | N/A |

*Nota.* Adaptado de **Hermes Sistema de Gestión Documental Versión 2017.1.1**, Apolo systemas.

De acuerdo a lo analizado en la categoría anterior, el proceso de auditoría a sistemas de gestión se realiza de acuerdo al ciclo PHVA y las fases de planeación, ejecución, seguimiento y verificación. Lo único que difiere el proceso de auditoría de los sistemas de gestión in situ con el virtual es el método de recolección de información que en esta última se realiza a partir del uso de las TICS y por fuera de las instalaciones de la entidad auditada.La auditoria a los SGD obedecen a los mismos pasos previstos en las directrices de la ISO 19011:2018 pero enfocados a los objetivos de correspondencia y documentos y conforme a la planificación que establece la norma ISO 30301.

La Norma ISO 30301 para la Certificación de los Sistemas de Gestión Documental elaborada por el Archivo General de la Nacion Colombia establece que:

La implementación y certificación de los sistemas de gestión documental, de acuerdo con la Norma NTC ISO 30301, en la entidades públicas y privadas responsables con el cumplimiento de la ley, permitirá en gran medida poder avanzar en el cumplimiento de la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000, dado que los requisitos que establece la norma obligan a las entidades a contar con una gestión documental efectiva, generando como resultado documentos auténticos, íntegros, confiables y accesibles, que puedan ser preservados a largo plazo, capaces de dar soporte a las funciones y las actividades de la organización. (2017, p. 8)

En la tabla 3, se plantea una metodología para realizar auditoria de sistemas a un sistema de gestión de documentos de un ente gubernamental, teniendo en cuenta las directrices de la norma ISO 19011:2018, la familia de la ISO 30300 y los parámetros del archivo general de la nación en cuanto la operación de los sistemas de gestión documental en las entidades públicas, asi las cosas, en la siguiente tabla propone una metodología aplicada al proceso de auditoría de un sistema de gestión documental con ubicación virtual de cualquier entidad pública en Colombia.

**Tabla 3**

*Metodología de auditoria de sistemas virtual a un sistema de gestión documental de una entidad gubernamental. Caso: Contraloría Departamental Sucre.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase Fases | **Etapas** | **Procedimiento De Auditoria**  **(¿Qué?)** | **¿Cómo?** | **Recursos** |
|
| 1. **PLANEACIÓN** | Conocimiento | Conocer el Sistema de Gestión  Documental  Verificar si la CDS cuenta con un  Sistema de Gestión aprobado | Solicitando al jefe  de área el acto  administrativo  que regula la  adopción  del Sistema de  Gestión de  correspondencia y  Documentos y las  TRD | Herramienta:  Entrevista  *Software:* Windows 7; Skype, Webex,  Cualquier aplicación  que permita realizar  llamadas de audio y/o  video.  *Humano*: Responsable  de la Gestión  Documental y  Oficina de Control  Interno (OCI) de la  Entidad |
| Plan  de  Auditoria | Trazar el plan de auditoria en el  que se debe definir el equipo  auditor para  el SGD, recursos, herramientas,  técnicas y criterios de evaluación,  método, alcance, ubicación,  unidades  y áreas objeto de auditoria.  Solicitar Información  identificar riesgos y oportunidades,  a través de inspección, utilizando  Team Viewer | Pedir autorización  Al Auditado para  acceder de forma  remota al SGD  Solicitar al auditado que  Por medio de correo  Electrónico, envíe toda  La documentación  Legal del SGD, así como  Informes de evaluación  O auditorías al sistema. | Herramienta: Inspección  Entrevista  Revisión  Documental  *Software:* Windows 7; Skype,  Webex,  Cualquier aplicación  que permita realizar  llamadas de audio y/o  video;  \* Team Viewer.  Google Chrome  (We transfer, correo  electrónico,  documentación en  nube, Google Drive).  *Humano*: Responsable de la Gestión  Documental y Oficina  de Control Interno  (OCI) de la Entidad. |
| Comunicar  y aprobar  el  plan  de  auditoria | Presentar Plan de Auditoria (PA) a  la Entidad.  Aprobar en conjunto (equipo  auditor yAuditado) el Plan de  Auditoria para el  sistema degestión de documentos y  correspondencia | Se convoca a reunión  Virtual para dar y aprobar  el PA.  Herramienta: Entrevista | *Software:* Windows 7; Skype, Webex,  Cualquier aplicación  que permita realizar  llamadas de audio y/o  video.  *Humano*:  Responsable de la  Gestión de Documento  y Oficina de Control  Interno (OCI) de la  Entidad |
| 1. **EJECUCION** | Análisis y  Evaluación | Realizar Cronograma de  Actividades  Ejecutar el Programa de Auditoria  Para el SGD,  Evaluar los procesos, controles,  programas de ejecución, ambientales,  planeación, información, plan de  contingencia y análisis de riesgos.  Hacer análisis de gestión de eficiencia,  Efectividad operacional y  Resultados realizando pruebas en todos  los entornos del SGD y revisando los  controles de Riesgo, gestión y  control.  Incorporar Papeles de Trabajo.  Definir las unidades administrativas del SGD.  Verificar si la información es la correspondiente a cada módulo.  Conocer si el personal encargado está cumpliendo con todos los campos de radicación de la correspondencia.  Inspeccionar que no haya duplicidad de No. radicados por el personal encargado del SGD para causar fraudes en la entidad. | Verificando si la entidad  Cuenta con tablas de  retención documental.  Revisar la definición de  Definición de usuario,  verificar la periodicidad  del cambio de claves de  acceso, revisar controles  de autenticidad,  la totalidad de registros  y privacidad de los datos.  Revisar si están creadas  todas las dependencias y  si cumplen con la  parametrización  establecida por  la unidad administrativa.  Revisar si el modula de  Tipología documental  del SGD, contiene la  serie, subseries, tipos y  naturaleza de documento.  Verificar que los campos  No. de Radicación, fecha  y hora no sean  manipulables por el  personal encargado de  manejar el SGD  Verificar los No de  radicación de la  información | Herramientas: Matriz FODA  (Fortalezas,  Oportunidades,  Debilidades  y Amenazas).  Matriz de Riesgo.  Inspección  Revisión Documental  Confirmación  Lista de Verificación  *Software:* Windows 7;  Team Viewer  Google Chrome;  Intranet.  *Hardware:*  Computador  con recursos mínimos  (Procesador Dual  Core,  RAM de 4 GB y  Disco Duro de 250 GB) |
| 1. **RESULTADOS** | Dictamen  Final y  Resultados | Elaborar el Dictamen final, en este se  Plasman los hallazgos encontrados al  SGD, información del desarrollo,  observaciones, conclusiones de la  auditoria interna realizada.  Presentar Informe final de auditoria, | Herramienta: Entrevista  Recursos: Skype, Web ex,  Cualquier aplicación  que permita realizar  llamadas de audio y/o  video. | |

Fuente: Elaboración propia.

Una entidad gubernamental puede realizar auditoria de sistemas virtual al sistema de gestión documental de su entidad, con el fin de evaluar la operatividad y efectividad del mismo conforme a su objeto contractual y objetivos misionales de la entidad llevando a cabo un proceso de auditoría. Las metodologías planteadas en trabajos de investigación consultadas en el desarrollo de este artículo se relacionan en cuanto establecen que el proceso de auditoria se ejecuta mediante fases superpuestas en función del ciclo PHVA, aunque algunos textos denominan de manera diferente las fases sus actividades desarrollan lo mismo, así las cosas, de acuerdo con los autores consultados como Alice Naranjo, (2009); Francisco Solarte, (2017); María Raba, (2018) Jaime Pérez, (2019) y la revisión de informes de auditoría de sistemas de gestión documental como el realizado por el Ministerio de Minas y Energía, se constata que la metodología de auditoria a un sistema de gestión se implementa en cuatro fases principales: Planeación, ejecución, verificación y seguimiento. Todos los autores concuerdan en que la etapa más importante es la planeación pues de esta depende el éxito de la auditoria, el ejercicio de planificación debe hacerse minuciosamente en el plan individual de auditoria, pero sin olvidar que es el programa de auditoria, la columna vertebral de todo el proceso por lo cual debe también planearse en debida forma.

El auditor de sistemas al realizar una auditoría a un SGD de entidad pública debe tener en cuenta como guía del proceso primero los objetivos generales de una auditoria de sistemas, segundo la norma ISO 19011:2018 para realizar la auditoria y la norma 30301 para observar que se debe verificar dentro la unidad informática conforme a la guía de auditoria de sistemas basada en riesgos que dicta el Archivo General de la Nación.

La Contraloría Departamental de Sucre, con arreglo a la ley 594 del 2000, tiene implementado HERMES: Sistema de Gestión Documental Versión 2017.1.1, el cual posee controles preventivos, detectivos y correctivos, sin embargo, en comparación con los SGD de entes estatales como el Ministerio de Minas y Energía, aún debe ponen a funcionar módulos importantes como digitalización de archivos, reparto de correspondencia y generador de informes.

Poca documentación existe sobre la auditoria virtual (AV), no hay publicaciones científicas aun sobre metodologías de auditorías con ubicación virtual, de la revisión documental se colige que la auditoría virtual observa el procedimiento de la auditoria tradicional pero que utiliza la tecnología para contrastar los hallazgos, esta tesis otorgada por la ISO 19011:2018, ha hecho que los autores homologuen la AV a la auditoria remota (AR), de hecho, si se realiza la indagación bibliográfica con el termino *auditoria remota,* si aparecen guías, instructivos sobre como recolectar y analizar la información de manera remota a través del uso de las TICS. De lo anterior se puede validar que la AV y la AR más que diferentes son completarías una con la otra.

1. **Conclusiones**

La norma ISO 19011:2018, direcciona la auditoria de sistemas de gestión, que, según el estándar, el plan de auditoria se ejecuta en las fases de planeación, implementación, verificación y seguimiento, lo anterior después de haber gestionado el programa de auditoria que igualmente se dan en función del ciclo PHVA.

Los sistemas de gestión documental y de correspondencia de las entidades públicas, poseen módulos completos con controles detectivos, preventivos y correctivos en los sistemas de gestión de documentos, sin embargo, lo atinente a la correspondencia debe ser actualizada de acuerdo a los requisitos de los estándares y leyes nacionales e internacionales.

Las entidades públicas tienen una guía para realizar sus auditorías basada en riesgos, esta guía está articulada con la ISO 19011:2018, contemplando la misma metodología; El auditor informático para llevar a cabo una auditoria con ubicación virtual debe hacer uso de las tecnologías de información y comunicación que se encuentran en el mercado siempre sincronizado con los medios tecnológicos implementados en la entidad, para la ejecución de la auditoria de sistemas virtual a un sistema de gestión se pueden utilizar programas como Windows 7; Skype, Webex, cualquier aplicación que permita realizar llamadas de audio y/o video como Zoom meeting; Team Viewer; Google Chrome, We transfer, correo electrónico, Google Drive, sin dejar de lado que la intranet de las entidades poseen información valiosa para el proceso de auditoría.

1. **Referencias Bibliograficas**

Abd, A. E., y Raheem, Y. F. (2021). ***Availability Assessment of TheManaging the Audit Program.According to the Specification Standard (ISO 19011:2018): A case study in Minstry of Construction Housing and General Municipalities****.* Journal of economis and Administrative Sciences. *Volume* 27, Issue 126, pages 327-348.

Apolosystemas. (2017). ***Hermes Sistema de Gestión DocumentalVersión 2017.1.1.*** Cartagena – Colombia.

Araujo, D. A., y Centano, D. P. (2021). ***AuditModel: A Model for Representation of***

***Continuous Audit Processes Based on ISO 19011****.* American Scientific Research Jorunal for Engineering, Technology, and Sciences (ASRJETS) 77 (1), 30-47.

Archivo General de la Nacion Colombia. (2017). ***La Norma ISO 30301 para la Certificacion de los Sistemas de Gestión Documental.***

Archivo General de la Nación. (2018). **“*GTC-ISO 19011:2018 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión*.”**. Colombia.

Bustelo, R. C. (octubre de 2011). Serie ISO 30300: Sistema de Gestión Para Los Documentos. España: SEDIC. Asociacion Española de Documentación e Información Científica.

Chaparro, Julián & Martín, René. (2019). ***Herramienta Para La Realización De Auditorías Internas Basada En La Gtc ISO 19011: 2018 Para Empresas Con Sistemas HSEQ****.* Convenio Universidad Santo Tomás E Icontec.

Decreto 2609 de 2012. ***Por el Cual Se Reglamenta El Título V De La Ley 594 De 2000, Parcialmente Los Artículos 58 Y 59 De La Ley 1437 De 2011 Y Se Dictan Otras Disposiciones En Materia De Gestión Documental Para Todas Las Entidades Del Estado.*** Diario Oficial 48647. 17, diciembre, 2012. P. 187.

Hernandez. T, María.(2020). ***Metodología Para La Implementación De Auditoría Remota A Hogares De Atención Transitoria Y Especializada De La Unidad De Niñez De La Secretaría De Inclusión Social, Familia Y Derechos Humanos De La Alcaldía De Medellín****.* Universidad de Antioquia. Medellín- Colombia.

Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000.

López, H., (2020). ***Auditing the Virtual Environment****.* Quality Progress 53 (7), 47-48.

Marcu, Radu-Viorel. (2017). ***Ways And Methods Of Improving System Audit.*** [***International Scientific Conference "Strategies XXI"***](https://search.proquest.com/pubidlinkhandler/sng/pubtitle/International+Scientific+Conference+$22Strategies+XXI$22/$N/2026346/OpenView/1890238167/$B/437FA8AF22D84D20PQ/1;jsessionid=EA5100BA2FA030459F915019CA88FC2C.i-0ecba15137117fe63)*;* Bucharest  Tomo 3, : 341-348. Bucharest: "Carol I" National Defence University.

**Méndez, et al.** (2020). **Guía de auditoria interna basada en riesgos para entidades públicas** cuarta Versión.

Ministerio de Minas y Energía. Oficina de Control Interno. (2017). ***Auditoria Al Sistema De Gestión De Gestión Documental Y Correspondencia Del Ministerio De Minas Y Energía****.* Bogotá- Colombia.

Naranjo. S, Alice. (2009). ***Auditoría de Sistemas****.* Universidad de Guayaquil Facultad Filosofía-Especialidad Informática. Guayaquil-Ecuador.

Organismo Internacional de Estandarización (ISO). (2018). ***Norma Internacional ISO 19011*.**Tercera edición.

Perez, G. Jaime. (2019). ***Auditoría De Los Procesos De Diseño Y Ejecución De Testing del Ciclo De Desarrollo De Software En Base A Las Norma ISO 9001-2015 y La Norma ISTQB. Universidad Católica de Colombia***. Bogotá D.C.

Pinzón. Q, Jose. (s.f.). *ISO 19011:2018.* ***directrices para la auditoría de sistemas de gestión****.* INCONTEC internacional.

Raba, R. María. (2018). ***Metodología de Auditoria de Sistemas de Información de Gestión Documental SIGD para Entidades Estatales****.* Universidad Católica de Colombia. Bogotá D.C.

[Ryu, Ga Hyun](http://doi.or.kr/10.PSN/ADPER6801725633)  y [Kim, Heesop](http://doi.or.kr/10.PSN/ADPER0000139441). (2012). ***An Analysis of ISO 30300 Principles and ISO 30301 Requirements*.** [Journal of Korean Society of Archives and Records Management](https://www.koreascience.or.kr/journal/HKGRBG.page)

Solarte, Javier. (2017). ***Metodología Práctica para Auditoría de Sistemas Aplicando el Estándar de Mejores Prácticas Cobit 4.1****.* Revista Ciencia, Innovación y Tecnología (RCIYT) Vol. III 2017.

1. Astrid Roció Alcoser Porto, Ingeniera de Sistema, estudiante de la Especialización de Auditoria de Sistemas en la universidad Antonio Nariño. Astrid\_r2@hotmail.com. [↑](#footnote-ref-1)