



Función de la Auditoría de Sistemas Remota al Sistema de Gestión Documental en una Entidad Pública.

César Eduardo Estrada Narváez¹

César Augusto Neira Caro²

Resumen

El objetivo del presente trabajo se centra en proponer un enfoque metodológico para la ejecución de auditorías remotas basada en la norma ISO 19011: 2018 al Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Minería – ANM, utilizando un enfoque cualitativo descriptivo. Inicialmente, se investigaron los procesos que intervienen en el Sistema de Gestión Documental de la ANM, teniendo como base la normatividad archivística y la serie de normas ISO 30300. Posteriormente, se identificó un enfoque metodológico de aplicación general utilizando el ciclo PHVA, teniendo como referente la norma ISO 19011:2018 y en especial, el Anexo A1 – Directrices adicionales destinadas a los auditores para planificar y realizar auditorías remotas. Como resultado, se demuestra que la metodología para auditar remotamente un Sistema de Gestión Documental, deberá estar sujeta a las fases de planeación, ejecución y presentación de resultados. Se concluye que la auditoría de sistemas remota al sistema de gestión documental de la ANM, emplea las mismas etapas de la metodología presencial y difiere de esta última en la implementación o uso de las tecnologías de la información y la comunicación, como por ejemplo: entrevistas mediante sistemas de video conferencia, técnicas de observación por medio de cámaras, revisión de documentos en la nube, herramientas de colaboración para la revisión

¹ César Eduardo Estrada Narváez. Ingeniero de Sistemas. Profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística. Estudiante de la Especialización en Auditoría de Sistemas en la Universidad Antonio Nariño. cestrada19@uan.edu.co

² César Augusto Neira Caro, Ingeniero de Sistemas, estudiante de la Especialización de Auditoría de Sistemas en la Universidad Antonio Nariño. cneira85@uan.edu.co



asincrónica de documentos, entre otras. Las cuales nos permitieron establecer métodos para evaluar los controles del sistema conforme a las políticas y objetivos de la Entidad.

Palabras claves. Auditoría de sistemas, auditoría remota, sistemas de gestión, sistemas de gestión documental, metodología, riesgos.

Abstract

The objective of this work is to propose a methodological approach for the execution of remote audits based on the ISO 19011: 2018 standard to the Document Management System of the National Mining Agency – ANM, using a descriptive qualitative approach. Initially, the processes involved in the ANM Document Management System were investigated, based on archival regulations and the ISO 30300 series of standards. Subsequently, a methodological approach of general application was identified using the PHVA cycle, taking as a reference the ISO 19011: 2018 standard and in particular, Annex A1 – Additional guidelines for auditors to plan and perform remote audits. As a result, it is demonstrated that the methodology to remotely audit a Document Management System must be subject to the planning, execution and presentation of results phases. It is concluded that the audit of remote systems to the document management system of the ANM, uses the same stages of the face-to-face methodology and differs from the latter in the implementation or use of information and communication technologies, such as: interviews through video conference systems, techniques of observation through cameras, review of documents in the cloud, collaboration tools for asynchronous review of documents, among others. Which allowed us to establish methods to evaluate the controls of the system in accordance with the policies and objectives of the Entity.

Keywords. Systems audit, remote audit, management systems, document management systems, methodology, risks.



Introducción

La Gestión Documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación, 2000)

Ante las nuevas demandas y perspectivas del mercado, adoptar el trabajo remoto se ha convertido en una necesidad, dado que aporta una serie de ventajas competitivas para las entidades u organizaciones. Según (James, 2019) básicamente, trabajar en forma remota permite una mayor flexibilidad y autonomía para los empleados. Pero no son solo los empleados los que se benefician, los empleadores están comenzando a considerar el trabajo remoto como un factor importante para contratar y retener talento calificado, y mantenerse competitivos en su campo e incluso para ahorrar en costos.

En la actualidad, la tecnología está dando avances a pasos agigantados, particularmente en tiempos de crisis, donde las auditorías que se realicen de forma remota juegan un papel fundamental en la evaluación del cumplimiento de las actividades realizadas en los procesos que se llevan a cabo y en especial en los sistemas de gestión y hoy más que nunca es un factor clave para evaluar la gestión de los riesgos asociados a los procesos de gestión documental.

Frente a los desafíos mencionados, es indispensable priorizar las buenas prácticas para los procesos de auditoría en forma remota. Una norma como la ISO 19011:20183 (Norma Internacional ISO 19011:2018, 2018) pretende que los procesos de auditoría sean mucho más eficaces a la hora de detectar posibles desviaciones o ineficiencias. Esta norma abre las puertas a

³ Norma ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión. Anexo A. Directrices adicionales destinadas a los auditores para planificar y realizar auditorías. A1. Aplicación de métodos de auditoría.



la utilización de nuevos métodos de auditoría como la auditoría que se ejecuta de manera remota, lógicamente teniendo en cuenta los objetivos de auditoría, alcance, criterios de auditoría, ubicación y duración de la auditoría; es decir, los riesgos y oportunidades asociados a las mismas, garantizando con este enfoque metodológico y mediante el uso de herramientas tecnológicas, realizar auditorías remotas eficientes y eficaces como las presenciales.

Por otro lado, la implantación de sistemas de gestión documental basada en las normas ISO 30300⁴ e ISO 30301⁵ buscan racionalizar que este trabajo sea más efectivo y eficiente; aspectos importantes para su buen funcionamiento. De igual manera, la Ley 594 de 2000⁶, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y proceso archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2000).

Si bien existen referentes normativos que surgieron con el fin de estandarizar los procesos de auditoría, se requiere orientar a las entidades públicas en la gestión de las auditorías remotas, con el fin de mantener vivos los procedimientos y la cultura de calidad ya implantada y, con la ventaja de realizarlas con mayor frecuencia debido a su costo optimizado. Es por ello, que este estudio propone un enfoque metodológico para la ejecución de auditorías remotas basada en la norma ISO 19011: 2018 al Sistema de Gestión Documental – SGD de la Agencia Nacional de Minería, utilizando una metodología de enfoque cualitativo descriptivo y trabajando conjuntamente con las normas descritas en el presente estudio.

⁴ Norma ISO 30301. Implementación del sistema de gestión documental.

⁵ Norma ISO 30300. Principios del sistema de gestión documental y terminología empleada en los procesos.

⁶ Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21 Título V – Gestión de Documentos.

Problema de investigación

Debido a la situación pandémica que se vive a nivel mundial, en las organizaciones se hace necesario tener un programa de auditoría de sistemas más útil y competente que considere las situaciones por la cuales está pasando el mundo entero, se requiere que dicho programa de auditoría de sistemas sea flexible y que permita a las organizaciones estar seguros en cuanto a sistemas de gestión se refiere y que continúen cumpliendo a pesar de no poder seguir realizando auditorías de sistemas de forma presencial por las razones ya conocidas (contagios por covid 19), es por esto, que se hace necesario para las organizaciones realizar las auditorías de forma remota, en donde los individuos no tengan contacto físico, si no virtual. Ante esto se plantea lo siguiente:

¿Cómo realizar una auditoría de sistemas remota al sistema de gestión documental en una entidad pública?

Metodología

Este artículo por su finalidad hace referencia a una investigación aplicada, en cuanto a que se centra en proponer un enfoque metodológico de auditoría de sistemas remota a un sistema de gestión documental, utilizando un enfoque cualitativo descriptivo, ya que busca la utilización de conocimientos desde una o varias áreas especializadas, con el propósito de implementarlos de forma práctica para satisfacer necesidades concretas. Para este caso, se propondrá un enfoque metodológico de auditoría de sistemas remota basada en la ISO 19011:2018, para la evaluación del sistema de gestión documental SGD en la Agencia Nacional de Minería, de ahora en adelante ANM.

Para el presente estudio se utilizarán los siguientes referentes normativos:

- Anexo A de la norma ISO 19011:2018 – Directrices adicionales destinadas a los auditores para planificar y realizar auditorías.

- Serie de normas ISO 30300 – Buenas prácticas y directrices en gestión de documentos.
- Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación – Ley General de Archivos.

En la etapa inicial se investigará las normas legales actuales de la archivística para Colombia, de igual manera, se hará observación directa al personal encargado de los procesos de gestión documental en la ANM y posteriormente, se investigará sobre las posibles auditorías remotas a los procesos que se ha llevado a cabo en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

En la etapa de desarrollo, se propondrá un enfoque metodológico de aplicación específica que se debe llevar a cabo en una auditoría de sistemas remota a los procesos que intervienen en el sistema de gestión documental de la ANM y tomando como referencia la norma ISO 19011:2018. (Norma Internacional ISO 19011:2018, 2018)

Las técnicas para recolectar datos e información son secundarias, es decir, se tomará información de fuentes confiables alojadas en la internet, teniendo en cuenta las buenas prácticas en los procesos de auditoría de sistemas remoto y de gestión documental que intervienen en un Sistema de Gestión Documental. (Raba Roberto, 2018)

Resultados

Para la presentación de los resultados se toman en cuenta los datos que se recogieron en la investigación. Los resultados se presentan en tres fases; donde cada fase corresponde al cumplimiento de cada objetivo específico del artículo. Las tres fases serán desarrolladas de la siguiente manera: la primera fase se enfoca en identificar los procesos documentales asociados a la metodología de los sistemas de gestión documental basados en la serie de normas ISO 30300, la segunda fase se orienta en identificar un enfoque metodológico de aplicación general para realizar una auditoría de sistemas, y la tercera fase, propone un enfoque metodológico para

realizar una auditoría de sistemas remota al Sistema de Gestión documental de la Agencia Nacional de Minería.

Identificar los procesos documentales asociados a la metodología de los sistemas de gestión documental basados en la serie de normas ISO 30300: los “sistemas de gestión” se definen como el 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 Ruesta, 2011)

Dentro de las muchas normas ISO que inciden sobre aspectos de gestión, existe un conjunto de normas conocidas como MSS (ISO Management System Standards List, 2021)⁷, que proponen una metodología concreta para gestionar las organizaciones. Esta metodología se basa en los ciclos de mejora continua, la cual se orienta en la definición de objetivos y la elaboración de procedimientos que permiten la medición de los resultados y la aplicación de medidas correctivas cuando se producen desviaciones sobre lo previsto (no conformidades). La serie de normas ISO 30300, Sistema de gestión para los documentos que se presenta en esta investigación, suponen la alineación de las técnicas y los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión. (Bustelo Ruesta, 2011)

El sistema de gestión para los documentos propuesto en las ISO 30300 puede por lo tanto implementarse e integrarse con otros sistemas de gestión permitiendo con poco esfuerzo ampliar la eficacia de los mismos. Los requisitos para la implantación de un SGD se describen en la

⁷ Estándares del Sistema de Gestión. Por sus siglas en inglés MSS – Management System Standards, según <https://www.iso.org/management-system-standards-list.html>

norma ISO 30301. Los sistemas de gestión son al mismo tiempo un sistema de prevención de riesgos. Un SGD especialmente pretende evitar todos los riesgos de no crear los documentos necesarios de cada actividad y de un inadecuado control de los mismos. Pero la metodología de gestión y mejora continua no trata los riesgos sólo como amenazas. Según la (UNE Normalización Española, 2010) riesgo, cuya definición es “efecto de incertidumbre sobre los objetivos”, puede significar una desviación positiva o negativa sobre lo que se espera conseguir. Como hemos visto la identificación de riesgos está totalmente ligada a los objetivos de la gestión documental, de modo que, aunque en la norma se describen de forma separada y secuencial, en la implantación real la identificación de riesgos, la definición de objetivos y los planes para alcanzarlos es un proceso en conjunto.

La norma 30301 determina que las organizaciones deben implementar los procesos de gestión documental que le permitan cumplir con los objetivos. Estos procesos documentales se implementan en aplicaciones de gestión documental, que sean capaces de implementar los controles bien para la documentación en papel como para los documentos electrónicos. Para el diseño de los procesos de gestión documental la norma ISO 30301 plantea en su texto principal cuales son los propósitos generales de los procesos a implantar, remitiendo al (Anexo A - ISO 30300, 2011)⁸ para definir el requisito de cada uno de los procesos, como se puede observar en la tabla 1:

Tabla 1: Identificación de los procesos de gestión documental basada en la norma ISO 30301

PROPÓSITO		PROCESO
CREACIÓN		Determinar la necesidad de información.
		Determinar los requisitos

⁸ Norma ISO 30300 Anexo A: Descripción de la Metodología utilizada para el desarrollo del vocabulario y los diagramas de concepto.

PROPÓSITO		PROCESO	
	Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio.	Crear documentos fiables	
		Determinar la conservación	
		Establecimiento de calendarios de conservación	
		Determinar los métodos de captura	
	Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos	Identificar la información descriptiva y de contexto	
		Identificar el momento de la incorporación	
	Decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos.	Identificar los requisitos específicos	
	Determinar las tecnologías adecuadas para crear y capturar los documentos.	Seleccionar la tecnología	
	CONTROL	Determinar la información de control (metadatos) que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará y gestionará con los documentos a lo largo del tiempo.	Registrar
			Clasificar
Seleccionar la información de control (elementos de metadatos)			
Determinar el historial de eventos			
Control de los documentos fuera de la organización			
Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo.		Desarrollar reglas de acceso	
		Implementar reglas de acceso.	
Mantener la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.		Mantener la integridad y la autenticidad	
		Mantener la usabilidad	
		Limitar las restricciones	
Establecer la eliminación o traslado autorizados de los documentos		Implementar la disposición	
		Autorizar la disposición	
		Transferencia	
		Trasferir	
		Destruir	
		Mantener información sobre los documentos destruidos	
Establecer las condiciones que deben regir la administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental		Identificar las aplicaciones de gestión de documentos	
		Documentar las decisiones implementadas	
		Acceder a las aplicaciones de gestión de documentos	
		Asegurar la disponibilidad	

PROPÓSITO		PROCESO
		Garantizar la efectividad
		Garantizar la integridad
		Administrar los cambios

Fuente: Norma ISO 30301 Anexo A

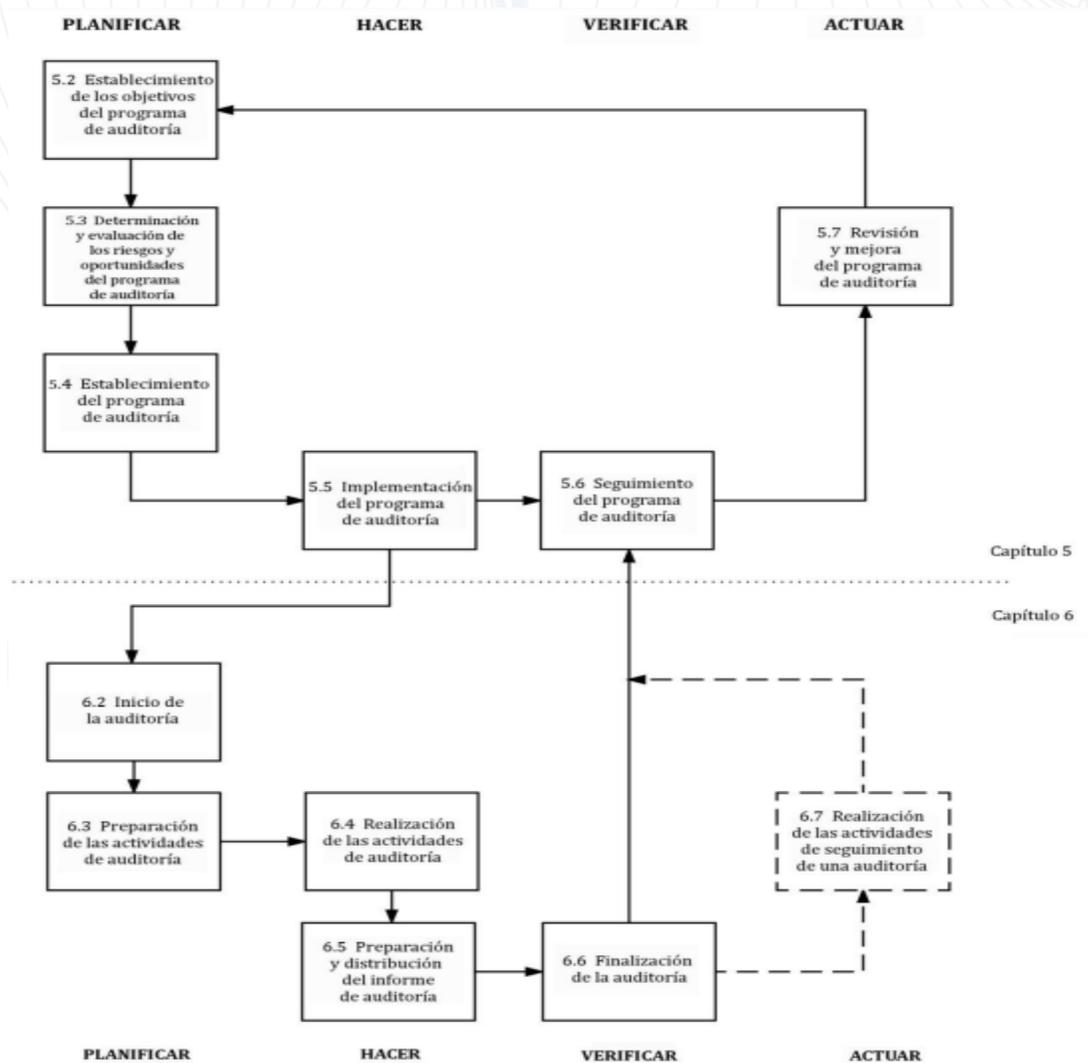
Identificar una metodología de aplicación general para realizar una auditoría de

sistemas remota: para realizar una auditoría de sistemas remota es necesario identificar una metodología de aplicación para la evaluación del sistema de gestión documental SGD en la Agencia Nacional de Minería, es por esto, que se ha seleccionado la norma ISO 19011:2018 en especial el anexo A1, que nos permite establecer la viabilidad de auditorías remotas y los diferentes métodos de aplicación de la auditoría remota. El anexo A1 de la norma ISO 19011:2018, identifica los métodos de auditoría tomando al auditor como actor principal en dos escenarios diferentes, el primero hace mención a las actividades que se realizan de manera presencial; el segundo escenario, hace alusión a las actividades que son llevadas a cabo de forma remota en un lugar diferente a las instalaciones del auditado y utilizando distintas técnicas de auditoría tales como: llamadas telefónicas, revisión de información en la nube, video llamadas, otras técnicas más avanzadas como lo son el uso de cámaras de vigilancia o drones (Norma Internacional ISO 19011:2018, 2018).

Esta norma aplica para organizaciones que requieren planificar y llevar a cabo auditorías, ya sean externas o internas de sistemas de gestión y en su capítulo 5 aborda la gestión de un programa de auditoría a sistemas de gestión. El alcance del programa de auditoría debe ser basado en la naturaleza y el tamaño del objeto auditado; también en la funcionalidad, tipo de riesgos, oportunidades, complejidad y el nivel de madurez de los sistemas de gestión a ser auditados (Norma Internacional ISO 19011:2018, 2018).

En la figura 1 se muestra el flujograma para la gestión de un programa de auditoría con la aplicación del ciclo PHVA, en donde se planean los objetivos, se determinan y evalúan los riesgos y oportunidades y se establece el programa de auditoría. En la segunda fase – hacer, se implementa el programa de auditoría. En la tercera fase, se monitorea el programa de auditoría y de ser necesario se abordan nuevamente las tres primeras fases y en la cuarta fase se revisa y se mejora el programa de auditoría. El ciclo PHVA puede ser aplicado nuevamente cuantas veces sea necesario con el fin de obtener la mejora del negocio.

Figura 1: Diagrama de flujo del proceso para la gestión de un programa de auditoría



Tomada de la norma ISO 19011 de 2018

La norma ISO 19011:2018 en el capítulo 6 aborda la preparación y ejecución de un programa de auditoría con la aplicación del ciclo PHVA, mostrando cada una de las fases del ciclo, en donde se planean el inicio de la auditoría y la preparación de las actividades de la auditoría. Se realizan las actividades, se prepara y se distribuye el informe de auditoría. Se lleva a cabo la finalización de la auditoría y, por último, se realizan las actividades de seguimiento de la auditoría. (dropbox.com, s.f.)

Presentar una propuesta de un enfoque metodológico para realizar una auditoría de sistemas remota a un sistema de gestión documental de una entidad pública: con el fin de presentar una propuesta de un enfoque metodológico para realizar una auditoría de sistemas remota al sistema de gestión documental de la ANM, se ha tomado como referencia la norma ISO 19011:2018 y el anexo A1, en donde se establecen las etapas de la auditoría y los métodos de auditoría a distancia respectivamente, como se detalla en la tabla 2:

Tabla 2: Enfoque metodológico para la realización de una auditoría de sistemas remota al sistema de gestión documental de la ANM

ETAPAS DE AUDITORIA <i>Tomada de la norma ISO 19011 de 2018</i>	FASES <i>Tomada de la norma ISO 19011 de 2018</i>	COMO HACERLO <i>Fuente: Creación propia</i>	RECURSOS <i>Fuente: Creación propia</i>	ACTIVIDADES DE AUDITORÍA <i>Fuente: Creación propia</i>	INTERCONEXION REMOTA <i>Fuente: Creación propia</i>	RESULTADOS <i>Fuente: Creación propia</i>
Planeación	Identificación del contexto del sistema de gestión documental	Se solicita al coordinador de gestión documental quien conoce todo el sistema de gestión documental de la "ANM" que proporcione toda la información pertinente	Herramientas para entrevistas el software a utilizar meeting software de contingencia zoom, Skype, jitsi	1. Actividades de auditoría a) Reuniones con personal de diversos sitios b) Informe de conclusiones temporales d) Reuniones temporales del equipo auditor	Reunión web, videoconferencia, llamada telefónica	El objetivo de la etapa de planeación es que el equipo de auditoría conozca profundamente el contexto del SGD de ANM, que establezca los objetivos para realizar la

ETAPAS DE AUDITORIA <i>Tomada de la norma ISO 19011 de 2018</i>	FASES <i>Tomada de la norma ISO 19011 de 2018</i>	COMO HACERLO <i>Fuente: Creación propia</i>	RECURSOS <i>Fuente: Creación propia</i>	ACTIVIDADES DE AUDITORIA <i>Fuente: Creación propia</i>	INTERCONEXION REMOTA <i>Fuente: Creación propia</i>	RESULTADOS <i>Fuente: Creación propia</i>
Planeación				2. Actividades / procesos / personas de la organización a) Personas que laboran fuera del sitio o desde casa b) Actividades o procesos en donde el objeto de auditoría es principalmente la revisión de información obtenida a través de entrevistas y documentos.	Imágenes de video en tiempo real grabadas con cámaras de video fijas o móviles, también drones, videoconferencia con pantalla compartida Acceso a video de monitoreo de sitios	
				3. Condiciones particulares a) Intervención de expertos	Videoconferencia, pantalla compartida, imágenes en tiempo real, revisión asincrónica de datos y documentos	
	Objetivos de la auditoría	Realizar una auditoría de sistemas remota al sistema de gestión documental de ANM		1. Actividades de auditoría a) Reuniones con personal de diversos sitios b) Informe de conclusiones temporales d) Reuniones temporales del equipo auditor	Reunión web, videoconferencia, llamada telefónica	identificación de todos los recursos necesarios para poder llevar a cabo la auditoría de sistemas al SGD de ANM, selección del equipo auditor apoyado de la alta gerencia y los coordinadores de gestión documental, también el cronograma que se va a seguir por el equipo de auditoría en la auditoría de sistemas remota al SGD de ANM
	Alcance	El proceso de auditoría medirá y evaluará la ejecución y rendimiento del sistema de gestión documental de ANM, así mismo valorará la organización de los archivos y los controles internos establecidos por ANM.		Herramientas para entrevistas el software a utilizar meeting software de contingencia zoom, Skype, jitsi	2. Actividades / procesos / personas de la organización a) Personas que laboran fuera del sitio o desde casa b) Actividades o procesos en donde el objeto de auditoría es principalmente la revisión de información obtenida a través de entrevistas y documentos.	Imágenes de video en tiempo real grabadas con cámaras de video fijas o móviles, también drones, videoconferencia con pantalla compartida Acceso a video de monitoreo de sitios
Identificar y evaluar riesgos	Los posibles riesgos que podemos encontrar en el desarrollo de la auditoría al sistema de gestión documental de ANM. 1. Riesgos inherentes. • Falta de capacitación al personal que manipula el sistema de gestión documental. • Riesgo de no ingresar de manera correcta la información. 2. Riesgos de control. • Se presentan deficiencias en las labores que desempeñan quienes manejan el sistema de gestión documental de la ANM. • Se hace caso omiso a los controles.			3. Condiciones particulares a) Intervención de expertos	Videoconferencia, pantalla compartida, imágenes en tiempo real, revisión asincrónica de datos y documentos	

ETAPAS DE AUDITORIA Tomada de la norma ISO 19011 de 2018	FASES Tomada de la norma ISO 19011 de 2018	COMO HACERLO Fuente: Creación propia	RECURSOS Fuente: Creación propia	ACTIVIDADES DE AUDITORIA Fuente: Creación propia	INTERCONEXION REMOTA Fuente: Creación propia	RESULTADOS Fuente: Creación propia
	Recursos	<p>Los recursos a identificar antes o durante la auditoria son los recursos financieros para la ejecución de la auditoria, también los métodos o procedimientos a emplear durante la auditoria, la información y los datos, la documentación del objeto a auditar (sistema de gestión documental de ANM) es importante tener en cuenta las instalaciones físicas y lógicas, las plataformas tecnológicas el talento humano y otros relacionados con el objeto a auditar. Quien gestiona la auditoria debe considerar los recursos que sean necesarios.</p> <p>1. Recursos humanos La auditoría se llevara a cabo por el líder del equipo auditor quien a su vez elegirá un equipo (se consideran dos auditores) capaz y competente con las suficientes competencias y criterios, también se requerirá de los coordinadores de gestión documental quienes conocen y manejan el sistema de gestión documental, las técnicas archivísticas y de gestión documental, estos coordinadores harán parte del desarrollo de la auditoria.</p> <p>2 .Asignación de recursos informáticos y tecnológicos. tales como computadores, impresoras, líneas de comunicación, login a los aplicativos, software de auditoria.3 Asignación de recursos materiales y de consumo tales como oficinas adecuadas con escritorios, acceso a internet y fluido eléctrico, esferos papel y todo tipo de consumibles. 4 Asignación de otros recursos tales como: viáticos, apoyos financieros, otros gastos.</p>				

ETAPAS DE AUDITORIA Tomada de la norma ISO 19011 de 2018	FASES Tomada de la norma ISO 19011 de 2018	COMO HACERLO Fuente: Creación propia	RECURSOS Fuente: Creación propia	ACTIVIDADES DE AUDITORÍA Fuente: Creación propia	INTERCONEXION REMOTA Fuente: Creación propia	RESULTADOS Fuente: Creación propia
	Selección equipo auditoria	La auditoría se llevará a cabo por el líder del equipo auditor quien a su vez elegirá un equipo (se consideran dos auditores) capaz y competente con las suficientes competencias y criterios, también se requerirá de los coordinadores de gestión documental quienes conocen y manejan el sistema de gestión documental, las técnicas archivísticas y de gestión documental, estos coordinadores harán parte del desarrollo de la auditoria.				
	Cronograma	El tiempo que se necesitará para desarrollar la auditoria será de cuatro meses				
Ejecución	Inicio de la auditoria	El líder de auditoria se comunica con el auditado estableciendo: herramientas de comunicación, solicita información pertinente, determina requisitos legales, para el SGD de ANM	Herramientas para entrevistas el software a utilizar meeting software de contingencia zoom, Skype, jitsi	<p>1. Actividades de auditoria a) Reuniones con personal de diversos sitios b) Informe de conclusiones temporales d) Reuniones temporales del equipo auditor</p> <p>2. Actividades / procesos / personas de la organización a) Personas que laboran fuera del sitio o desde casa b) Actividades o procesos en donde el objeto de auditoria es principalmente la revisión de información obtenida a través de entrevistas y documentos.</p> <p>3. Condiciones particulares a) Intervención de expertos</p>	<p>Reunión web, videoconferencia, llamada telefónica</p> <p>Imágenes de video en tiempo real grabadas con cámaras de video fijas o móviles, también drones, videoconferencia con pantalla compartida Acceso a video de monitoreo de sitios</p> <p>Videoconferencia, pantalla compartida, imágenes en tiempo real, revisión asincrónica de datos y documentos</p>	El objetivo de la etapa de ejecución es que el equipo de auditoria realice una recopilación de pruebas y hallazgos que sustenten las opiniones del equipo de auditoria en la auditoria de sistemas remota al SGD de ANM

ETAPAS DE AUDITORIA <i>Tomada de la norma ISO 19011 de 2018</i>	FASES <i>Tomada de la norma ISO 19011 de 2018</i>	COMO HACERLO <i>Fuente: Creación propia</i>	RECURSOS <i>Fuente: Creación propia</i>	ACTIVIDADES DE AUDITORIA <i>Fuente: Creación propia</i>	INTERCONEXION REMOTA <i>Fuente: Creación propia</i>	RESULTADOS <i>Fuente: Creación propia</i>
	Preparación actividades auditoria	Revisión de documentación del SGD de ANM, el líder auditor debe tomar un enfoque basado en riesgos con base en el SGD de ANM, asignación de tareas del equipo auditor, preparación de información documentada para auditoria	Las herramientas que se van a utilizar son: email	1. Actividades de auditoría a) Reuniones con personal de diversos sitios b) Informe de conclusiones temporales d) Reuniones temporales del equipo auditor 2. Actividades / procesos / personas de la organización a) Personas que laboran fuera del sitio o desde casa b) Actividades o procesos en donde el objeto de auditoría es principalmente la revisión de información obtenida a través de entrevistas y documentos. 3. Condiciones particulares a) Intervención de expertos	Reunión web, videoconferencia, llamada telefónica Imágenes de video en tiempo real grabadas con cámaras de video fijas o móviles, también drones, videoconferencia con pantalla compartida Acceso a video de monitoreo de sitios Videoconferencia, pantalla compartida, imágenes en tiempo real, revisión asincrónica de datos y documentos	
	Realización de las actividades de auditoria	Se debe realizar las siguientes actividades: Asignación de roles y responsabilidades, realización de reunión de apertura, comunicación durante la auditoria, disponibilidad y acceso de la información de auditoria, revisión de la información documentadas, recopilación y verificación de la información, generación de hallazgos de auditoria, conclusiones de la auditoria, realización de reunión de cierre, para el SGD del ANM	Herramientas para entrevistas el software a utilizar meeting software de contingencia zoom, Skype, jitsi	1. Actividades de auditoría a) Reuniones con personal de diversos sitios b) Informe de conclusiones temporales d) Reuniones temporales del equipo auditor 2. Actividades / procesos / personas de la organización a) Personas que laboran fuera del sitio o desde casa b) Actividades o procesos en donde el objeto de auditoría es principalmente la revisión de información obtenida a través de entrevistas y documentos. 3. Condiciones particulares a) Intervención de expertos	Reunión web, videoconferencia, llamada telefónica Imágenes de video en tiempo real grabadas con cámaras de video fijas o móviles, también drones, videoconferencia con pantalla compartida Acceso a video de monitoreo de sitios Videoconferencia, pantalla compartida, imágenes en tiempo real, revisión asincrónica de datos y documentos	

ETAPAS DE AUDITORIA Tomada de la norma ISO 19011 de 2018	FASES Tomada de la norma ISO 19011 de 2018	COMO HACERLO Fuente: Creación propia	RECURSOS Fuente: Creación propia	ACTIVIDADES DE AUDITORIA Fuente: Creación propia	INTERCONEXION REMOTA Fuente: Creación propia	RESULTADOS Fuente: Creación propia
Resultados	Preparación del informe de auditoría	Preparación del informe de auditoría el líder de auditoría comunica a ANM las conclusiones que contenían objetivos de la auditoría, alcance de la auditoría, criterios de auditoría, hallazgos encontrados y evidencias relacionadas, declaración de cumplimiento de criterios de auditoría (Aeronáutica Civil Unidad Administrativa Especial, 2016)	Herramientas para entrevistas el software a utilizar meeting software de contingencia zoom, Skype, jitsi	1. Actividades de auditoría a) Reuniones con personal de diversos sitios b) Informe de conclusiones temporales d) Reuniones temporales del equipo auditor 2. Actividades / procesos / personas de la organización a) Personas que laboran fuera del sitio o desde casa b) Actividades o procesos en donde el objeto de auditoría es principalmente la revisión de información obtenida a través de entrevistas y documentos. 3. Condiciones particulares a) Intervención de expertos	Reunión web, videoconferencia, llamada telefónica Imágenes de video en tiempo real grabadas con cámaras de video fijas o móviles, también drones, videoconferencia con pantalla compartida Acceso a video de monitoreo de sitios Videoconferencia, pantalla compartida, imágenes en tiempo real, revisión asincrónica de datos y documentos	El objetivo de la etapa de resultados es que el equipo de auditoría emita y comunique los resultados y observaciones por medio de dos informes uno detallado y otro gerencial, también se pretende hacer un seguimiento a las observaciones dadas por el equipo de auditoría en la auditoría de sistemas remota al SGD de ANM
	Distribución del informe de auditoría	El informe se entrega en el tiempo acordado, este debe ser fechado, revisado y aceptado, distribución a las partes interesadas (controles.blogspot.com,s.f)	Herramientas para entrevistas el software a utilizar meeting software de contingencia zoom, Skype, jitsi	1. Actividades de auditoría a) Reuniones con personal de diversos sitios b) Informe de conclusiones temporales d) Reuniones temporales del equipo auditor 2. Actividades / procesos / personas de la organización a) Personas que laboran fuera del sitio o desde casa b) Actividades o procesos en donde el objeto de auditoría es principalmente la revisión de información obtenida a través de entrevistas y documentos. 3. Condiciones particulares a) Intervención de expertos	Reunión web, videoconferencia, llamada telefónica Imágenes de video en tiempo real grabadas con cámaras de video fijas o móviles, también drones, videoconferencia con pantalla compartida Acceso a video de monitoreo de sitios Videoconferencia, pantalla compartida, imágenes en tiempo real, revisión asincrónica de datos y documentos	

Fuente: propia con base en la ISO 19011 de 2018

Conclusiones

- Para la realización de una auditoría de sistemas a un sistema de gestión, fue necesario identificar una metodología basada en la norma ISO 19011 de 2018 y en especial el Anexo A1, en donde se establecen las etapas de la auditoría y los métodos de auditoría a distancia respectivamente, que a su vez, nos permitió desarrollar un enfoque metodológico de aplicación general para la ejecución de una auditoría remota, reduciendo costes, aminorando el esfuerzo y minimizando los posibles impactos en las actividades de las áreas y procesos que interviene en el sistema de gestión documental de una entidad pública.
- Las auditorías remotas previstas en la ISO 19011: 2018 y todo tipo de mecanismos de comprobación y verificación que se practican a distancia, han ganado mucha popularidad durante la emergencia sanitaria, hoy son muchos los profesionales y directores de organizaciones que encuentran en ellas suficientes beneficios como para convertirlas, después de la emergencia, en la norma y no en la excepción, sin comprometer la calidad y la integridad de la información y de la evidencia recopilada:
- Para las auditorías remotas, es indispensable el trabajo colaborativo con la ayuda de las diferentes herramientas tecnológicas, como por ejemplo: entrevistas mediante sistemas de video conferencia, observación por medio de cámaras drones, revisión de documentos en la nube, utilización de la intranet o herramientas de colaboración como SharePoint para la revisión asincrónica de documentos, etc.
- Los sistemas de gestión son al mismo tiempo un sistema de prevención de riesgos. Un SGD especialmente pretende evitar todos los riesgos de no crear los documentos necesarios de cada actividad y de un inadecuado control de los mismos. La identificación de riesgos está totalmente ligada a los objetivos de la gestión documental, de modo que, aunque en la norma

se describen de forma separada y secuencial, en la implantación real la identificación de riesgos, la definición de objetivos y los planes para alcanzarlos es un proceso en conjunto.

Referencias

Aeronautica Civil Unidad Administrativa Especial. (31 de Mayo de 2016). *Aeronautica Civil*

Unidad Administrativa Especial. Obtenido de

<https://www.aerocivil.gov.co/atencion/control/MecanismosSupervision/AUDITOR%C3%8DAS%20INTERNAS%20AL%20SISTEMAS%20DE%20GESTI%C3%93N.pdf>

Anexo A - ISO 30300. (Diciembre de 2011). *AENOR - Asociación Española de Normalización y*

Certificación. Obtenido de

http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/NE03_UNE-ISO_303002011.pdf

Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Bustelo Ruesta, C. (Octubre de 2011). *Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los*

Documentos. Obtenido de SEDIC - Asociación Española de Documentación e

Información: <https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/serie-iso-30300.pdf>

controlesti.blogspot.com. (s.f.). *controlesti.blogspot.com*. Obtenido de

<https://controlesti.blogspot.com/p/etapas-de-la-auditoria-tomado-de.html>

dropbox.com. (s.f.). *dropbox.com*. Obtenido de

<https://www.dropbox.com/es/business/resources/pdca#:~:text=El%20ciclo%20PHVA%20implica%204,precede%20el%20inicio%20del%20siguiente.&text=Si%20deseas%20apr>

overchar%20una%20oportunidad,necesarios%20para%20alcanzar%20dicha%20oportunidad.
ad.

ISO Management System Standards List. (2021). *ISO - International Organization for Standardization*. Obtenido de <https://www.iso.org/management-system-standards-list.html>

James, G. (21 de Noviembre de 2019). *WeWork*. Recuperado el 6 de Octubre de 2021, de <https://www.wework.com/es-LA/ideas/professional-development/management-leadership/benefits-of-working-remotely>

Norma Internacional ISO 19011:2018. (Julio de 2018). *Directrices para la auditoría de los*. Obtenido de <https://www.cecep.edu.co/documentos/calidad/norma-iso-19011-2018.pdf>

Raba Roberto, M. (2018). *Universidad Catolica de Colombia*. Obtenido de <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/16044/1/Proyecto%20de%20grado.pdf>

UNE Normalización Española. (Julio de 2010). *UNE-ISO-31000-2010 - Gestión del Riesgo*. Obtenido de <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0045825>