

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA.**

Bogotá, D.C. Diciembre de 2018

OCI-Informe-102-2018
TRD 15.73 Auditoria Sistema de Correspondencia



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO..... 3
2. ALCANCE..... 3
3. CLIENTES..... 3
4. EQUIPO DE TRABAJO: De conformidad con el Programa de Auditoría Interna Independiente 2018, publicado en el Portal Web de la entidad, los integrantes del Equipo de Auditoría son Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Titular de la Oficina de Control Interno, Gladys Yolanda Ramos Quintero, Profesional Especializado Encargado de las Funciones de la Oficina de Control Interno, Tarcila Isabel Martínez Herazo, Profesional, de la misma Oficina encargados de la auditoría de Seguimiento 3
5. CRITERIO NORMATIVO..... 3
6. METODOLOGÍA..... 4
7. MEDICIÓN DEL RIESGO..... 4
8. MEDICIÓN DEL CONTROL 5
9. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN 5
10. CONTINGENCIAS..... 5
11. VALIDACIÓN 5
12. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA..... 6
12.1 Mecanismos de Control Establecidos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y de Correspondencia. 6
12.2. Verificación e Identificación Física de los Puntos de Control de la administración funcional del sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 6
12.2 Resultados revisión y verificación física a las actividades de control 7
Solicitud La Oficina de Control Interno, solicito al Grupo TICs, la siguiente información. Administración técnica del Sistema de Gestión Documental y correspondencia.....19
13. Observaciones Generales21
14. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO, EFICIENCIA DEL CONTROL Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN.....21
15. FIRMAS22



AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA.

1. OBJETIVO

Evaluar la eficiencia de los controles existentes en el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y de Correspondencia, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del sistema anteriormente mencionado.

2. ALCANCE

Realizar auditoria al Sistema en funcionamiento de Gestión Documental y correspondencia, verificando la efectividad de los controles de aplicación existentes en las funciones de captura, procesamiento, almacenamiento y salida de información, provenientes de la gestión del Grupo de Administración Documental y el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3. CLIENTES

Los clientes de la Auditoría son el Ministro de Minas y Energía, la Secretaría General, el Grupo de Administración Documental, el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como la ciudadanía en general.

4. EQUIPO DE TRABAJO

De conformidad con el Programa de Auditoría Interna Independiente 2018, publicado en el Portal Web de la entidad, los integrantes del Equipo de Auditoría son Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Titular de la Oficina de Control Interno, Gladys Yolanda Ramos Quintero, Profesional Especializado Encargado de las Funciones de la Oficina de Control Interno, Tarcila Isabel Martínez Herazo, Profesional, de la misma Oficina encargados de la auditoría de Seguimiento

5. CRITERIO NORMATIVO

- Ley 871 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. artículo 2, literales a), b), d) y f), artículo 12, literales d) y g).
- Decreto 1080-2015
- Acuerdo 060 -2001
- Norma técnica Colombiana ISO 9001-2015
- Procedimiento de la Seguridad Informática, código GT-P02, Versión: 02 del 11 de abril de 2016.

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.



- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos.
- Programa Anual de Auditoría Interna de Gestión Independiente de la Oficina de Control Interno, vigencia 2017.

6. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó mediante aplicación y visita al CADA por parte de la Oficina de control interno, mesas de trabajo, solicitud de información y revisión documental.

7. MEDICIÓN DEL RIESGO

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con riesgo identificado en el Mapa de Riesgos. Cuando no se encontró documentado el riesgo, la Oficina de Control Interno procedió a identificarlo con base en el criterio normativo aplicable, para posteriormente analizarlo, valorarlo y determinar su materialización.

El criterio aplicado para establecer la materialización del riesgo, de las variables analizadas, correspondió a los siguientes parámetros de valoración y medición del nivel del riesgo.

Bajo: Se refiere a que el tópico analizado muestra un grado de desarrollo importante y aporta de manera sustancial al logro de los objetivos. De manera no significativa, presenta algunas dificultades, pero los resultados finales se obtienen sin mayor contratiempo. No presenta Materialización de Riesgo respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color Verde]

Mediano: Es cuando el tópico analizado muestra un grado de desarrollo. Su aporte al logro de los objetivos no es sustancial y presenta dificultades operativas que retrasan la ejecución de las metas previstas. Presenta algún grado de Materialización de Riesgo respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color Amarillo]

Alto: Significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Si bien no impide el logro de los resultados, los retrasa de manera importante y sólo se obtienen de manera parcial. Presenta Materialización de Riesgo respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color Rojo]



8. MEDICIÓN DEL CONTROL

El criterio aplicado para determinar Eficiencia o Ineficiencia del control descrito de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición.

Adecuado; No hay brechas significativas. En general, el proceso y los sistemas están diseñados adecuadamente para gestionar los riesgos a un nivel aceptable.

Adecuado con salvedad; No obstante, existen brechas. En general, el proceso y los sistemas están diseñados adecuadamente para gestionar los riesgos a un nivel aceptable, sin embargo, la existencia de una o más brechas puede ocasionar alguna exposición que el responsable del proceso podría considerar inaceptable

Inadecuado; Existen brechas significativas. En general, el diseño del proceso no es adecuado para gestionar los riesgos a un nivel aceptable. Las brechas significativas crean un nivel intolerable de exposición tal que no se lograrán los objetivos del proceso.

9. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN

Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente y la eficiencia del control, procedió la Oficina de Control Interno a establecer la efectividad de la gestión.

El criterio aplicado para determina la Efectividad o No Efectividad de la gestión del ejecutor de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros.

Gestión Efectiva: Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

Gestión No Efectiva: Cuando la acción realizada no condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, viéndose afectada por la no utilización óptima de los recursos, la materialización del riesgo inherente o la ineficiencia del control.

10. CONTINGENCIAS

11. VALIDACIÓN



12. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

12.1 Mecanismos de Control Establecidos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y de Correspondencia.

Criterio Normativo: Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, artículo 12, literales:

d). Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, que estén adecuadamente definidos, que sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

Riesgo Identificado²: Que no se identifiquen actividades de control que gestionen los riesgos asociados al proceso de administración técnica y funcional del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.

Control Identificado³: verificar que los controles establecidos para la administración técnica y funcional del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, cumplan con el objetivo para el cual fueron diseñados”.

12.2. Verificación e Identificación Física de los Puntos de Control de la administración funcional del sistema de Gestión Documental y Correspondencia.

La Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 23/11/2018, solicito visita al CADA y mesa de trabajo, el cual fue realizada el 26/11/ 2018⁴ con el fin de verificar e Identificar Físicamente los Puntos de Control de la administración funcional del sistema de Gestión Documental y Correspondencia por parte de la OCI, donde se identifican y revisan puntos de control relevantes en la gestión y mitigación del riesgo en la administración funcional del sistema de Gestión Documental y Correspondencia.

Se determinó revisar 07 puntos de control relevantes en la gestión y mitigación de riesgo en la administración funcional del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, a cargo del Grupo de Administración Documental.

Para la validación de los resultados y determinar el nivel de riesgo de cumplimiento se tuvo en cuenta el criterio de calificación descrito en el numeral 6, del presente informe.

²En el mapa de riesgos de la entidad no se encuentra definido riesgo relacionado con el tema por tanto la OCI procedió a establecerlo, con miras a su análisis y valoración.

³Con base en el riesgo identificado por el auditor se procedió a establecer un control para la mitigación del mismo, con miras a analizarlo y determinar su efectividad.

⁴Atendida por la contratista Johana Paola Rozo, delegada por la Coordinadora del Grupo de Administración documental



12.2 Resultados revisión y verificación física a las actividades de control

La OCI identificó, con la colaboración de la Contratista JOHANA PAOLA ROZZO, algunas actividades de control asociadas al proceso de administración del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia y se realizó una revisión a la efectividad de los controles existentes en la operatividad de este sistema, verificando en las funciones de ingreso, procesamiento, salida de la información, documentación y seguridad del sistema, en la gestión realizada por EL Grupo de Administración Documental.

Solicitud: La Oficina Interno, solicito al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico de 23 de noviembre de 2018, la siguiente información. De acuerdo al Artículo Tercero del Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación, comedidamente, solicito nos informe si el Grupo de Administración Documental cuenta con las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades propias de la administración de las comunicaciones oficiales.

Seguimiento: El Grupo de Administración Documental, dio respuesta mediante correo electrónico del 3 dic de 2018, manifiesta que cuenta con:

- Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, debidamente aprobado y adoptado por el Ministerios de Minas y Energía.
- Factor humano: se cuenta con personal capacitado para la ejecución de procedimiento establecido para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Mobiliario. Se cuenta con puestos de trabajo para las actividades requeridas, sin embargo, para la cantidad de personas que hacen parte del CADA, se requiere un puesto adicional
- Herramientas Tecnológicas: Se cuenta con el aplicativo de correspondencia P8, que permite la correcta administración de las comunicaciones Oficiales del MME.
- Equipos de cómputo:
 - Siete (7) computadores: los cuales no son suficientes para el grupo de trabajo asignado en esta área de acuerdo con el flujo documental que se tramita, Estos equipos cuentan con más de 6 años de uso por lo que generan demoras en el procedimiento, ya



que se tardan en ejecutar alguna orden y se bloquean de manera constante.

- Escáneres: dos escáneres Canon que requieren cambio de rodillos para su adecuado funcionamiento, y un escáner Kodak, no funciona correctamente, ya que se desconecta con frecuencia generando retrasos en la digitalización de documentos.
- Tres (3) Impresoras, Son adecuadas y óptimas para el flujo documental que procesa el CADA.

Solicitud: La Oficina Interno, solicito al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico de 23 de noviembre de 2018, la siguiente información. De acuerdo a la firma digital de las comunicaciones en el Sistema de correspondencia, comedidamente, solicito nos informe cuantos toquen están activos y en qué áreas organizacionales se están utilizando.

Seguimiento: El Grupo de Administración Documental, dio respuesta mediante correo electrónico el 3 dic de 2018, manifestando que el CADA a evidenciado que solo dos áreas están realizando el uso del Toquen, las cuales son:

- Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación
- Subdirección de Talento Humano y Sus Grupos. Quienes están realizando una prueba piloto de firma digital.
- Toquen están activos

Empresa	Suscriptor
RUPO DE DESARROLLO BIENESTAR LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	JULIAN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA - CC 79988441
GRUPO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	HERNAN ESCOBAR BOHORQUEZ - CC 79365791
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	CAMILO ENRIQUE ALVAREZ HERNANDEZ - CC 1032360232
OFICINA ASESORA JURIDICA	LAURA VICTORIA BECHARA ARCINIEGAS - CC 1010166146
GRUPO DE PENSIONES Y ENTIDADES LIQUIDADAS	RICARDO ALIXIS PARRA VARGAS - CC 79329413
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	ANA MARIA OSPINO ESCOBAR - CC 36307012
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	JOHANNA CAROLINA GONZALEZ PAEZ - CC 35426956
GRUPO DE TESORERIA	OMAR CARMONA ARIAS - CC 79745649
GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA - CC 51591888
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RAFAEL ANTONIO CARO QUITO - CC 80435015



GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA	ROBERTO LEAL SARMIENTO - CC 3228365
GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	MIGUEL DARIO BELTRAN BELTRAN - CC 19263377
GRUPO DE PRESUPUESTO	CLAUDIA JANETH SIERRA TOVAR - CC 51904747
DIRECCION DE HIDROCARBUROS	CARLOS DAVID BELTRAN QUINTERO - CC 79436812
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	KATY MINERVA TOLEDO MENA - CC 54257642
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	JUAN CARLOS ARCE - CC 14271018

Solicitud La Oficina de Control Interno, solicito al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico de 23 de noviembre de 2018, la siguiente información. Que mecanismos de Control se encuentra establecidos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y de Correspondencia.

Seguimiento: El Grupo de Administración Documental, dio respuesta mediante correo electrónico el 3 dic de 2018, manifestando que

- Se realiza control de calidad, de manera continua, para verificar que las comunicaciones radicadas, cuente con su respectiva imagen, y que la imagen sea óptima para lectura.
- El Grupo de Administración Documental envía memorandos quincenales a las dependencias que no remitieron las comunicaciones al CADA, para la respectiva digitalización.
- Las dependencias que no cumplan con el tiempo establecido para allegar las comunicaciones pendientes por digitalizar al CADA, se reportan a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Anexo memorando
- El Grupo de Administración Documental, con el fin de dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2001, y su artículo 8, “Control de comunicaciones oficiales”, ha establecido planillas, formatos y controles manuales y automatizados que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes para el seguimiento de las comunicaciones tramitadas por el CADA.

Solicitud La Oficina de Control Interno, solicito al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico de 23 de noviembre de 2018, la siguiente información Administración del Sistema de Gestión Documental y correspondencia

- Nombre del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.



Nombre: Correspondencia P8

- Nombre de los servidores donde se encuentra instalado el Sistema de información (Incluir Ruta)

Ruta: Escritorio: <http://serv-p8-front.minminas.gov.co:9080/Correspondencia/exit.html>

- Nombre de los módulos del sistema de Información administrados por el Grupo de Administración Documental que se encuentran en funcionamiento con las respectivas evidencias. (pantallazos).

Bandeja de entrada:

Radicar comunicación entrante



Elaboración comunicación:

Consultas

Módulo 472



Administrador



Manual de usuario



Solicitud La Oficina de Control Interno, solicito al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico de 23 de noviembre de 2018, la siguiente información Características de los módulos que componen el sistema de información a cargo del Grupo de Administración Documental, la información se presentará en el siguiente cuadro “Características del Sistema”

Módulo 4-72

472	SE REGISTRA EL NÚMERO DEL RADICADO Y SE LE COLOCA EL SERVICIO POR EL CUAL ES DESPACHADO
-----	---



Radical comunicación

Radical comunicación entrante	<p>Quando damos clic en esta opción aparecerá el formulario que se debe diligenciar con parámetros relevantes donde algunos son Requeridos (R) y otros son Opcionales (O) para crear el documento entrante y que al final se generará un número de radicado que servirá como llave de creación y consulta de documento(s) durante este proceso.</p>
Radical comunicación saliente	<p>Quando damos clic en esta opción aparecerá el formulario que se debe diligenciar con parámetros relevantes donde algunos son Requeridos (R) y otros son Opcionales (O) para crear el documento saliente y que al final se generará un número de radicado que servirá como llave de creación y consulta de documento(s) durante este proceso. Estas comunicaciones salientes no tienen firma digital ni procesos de revisión.</p>
Radical comunicación interna	<p>Quando damos clic en esta opción aparecerá el formulario que se debe diligenciar con parámetros relevantes donde algunos son Requeridos (R) y otros son Opcionales (O) para crear el documento interno y que al final se generará un número de radicado que servirá como llave de creación y consulta de documento(s) durante este proceso.</p>
Planilla distribución de comunicado entrante	<p>En ésta opción del menú el radicador realiza la impresión de la planilla de distribución de los documentos físicos entrantes que se encuentren radicados en el sistema, en esta imagen se ve los documentos radicados y se tiene las opciones para generar por: Recorrido: del "PRIMERO AL CUARTO" piso o "URGENTE" Generar por: Documentos distribuidos por dependencia o por pisos Mensajero: persona que los distribuyó.</p>
Consulta de planilla(s) de distribución entrante(s)	<p>Esta opción se muestra un formulario de consulta con parámetros o criterios para búsqueda del documento que se encuentra en la planilla y generar un reporte de estos documentos que se han generado por fecha de corte. Los Parámetros de búsqueda más relevantes: <input type="checkbox"/> Fecha radicación desde: Fecha ingreso del documento (dd-mm-yy) fecha inicial. <input type="checkbox"/> Fecha radicación hasta: Fecha ingreso del documento (dd-mm-yy) fecha final. <input type="checkbox"/> Radicado: Numero radicado asignado a la comunicación. Los demás parámetros ayudan a obtener una consulta más específica y exacta de lo que se busca;</p>
Consulta de planilla(s) de distribución saliente(s)	<p>Esta opción se muestra un formulario de consulta con parámetros o criterios para búsqueda del documento que se encuentra en la planilla y generar un reporte de estos documentos que se han generado por fecha de corte. Los Parámetros de búsqueda más relevantes: <input type="checkbox"/> Fecha radicación desde: Fecha ingreso del documento (dd-mm-yy) fecha inicial. <input type="checkbox"/> Fecha radicación hasta: Fecha ingreso del documento (dd-mm-yy) fecha final. <input type="checkbox"/> Radicado: Numero radicado asignado a la comunicación. Los demás parámetros ayudan a obtener una consulta más específica y exacta de lo que se busca</p>
Planilla distribución de comunicado saliente e interna	<p>En ésta opción del menú el radicador realiza la impresión de la planilla de distribución de los documentos físicos entrantes que se encuentren radicados en el sistema, en esta imagen se ve los documentos radicados y se tiene las opciones para generar por: Recorrido: del "PRIMERO AL CUARTO" piso o "URGENTE" Generar por: Documentos distribuidos por dependencia o por pisos Mensajero: persona que los distribuyó.</p>
Consulta de planilla(s) de distribución interna	<p>Esta opción se muestra un formulario de consulta con parámetros o criterios para búsqueda del documento que se encuentra en la planilla y generar un reporte de estos documentos que se han generado por fecha de corte. Los Parámetros de búsqueda más relevantes: <input type="checkbox"/> Fecha radicación desde: Fecha ingreso del documento (dd-mm-yy) fecha inicial. <input type="checkbox"/> Fecha radicación hasta: Fecha ingreso del documento (dd-mm-yy) fecha final. <input type="checkbox"/> Radicado: Numero radicado asignado a la comunicación. Los demás parámetros ayudan a obtener una consulta más específica y exacta de lo que se busca</p>



Consultas

Consulta general de documento(s) por contenido	Con esta Consulta miramos cualquier comunicación, para realizar la consulta el parámetro de búsqueda texto es obligatorio. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) sin imagen(es)	Con esta Consulta sabremos las comunicaciones que aún no tienen imagen o pdf asociada. Se debe utilizar siempre esta consulta cuando se quiere continuar un radicado que hayamos generado y no se tenga imagen. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta general de documento(s)	Con esta Consulta miramos cualquier tipo de comunicación, para realizar la consulta el parámetro de búsqueda fecha radicación es obligatoria. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) entrante(s)	Con esta Consulta miramos los documentos entrantes que cuentan con un número de radicado dirigidos hacia la dependencia que el usuario se encuentre vinculado. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) saliente(s)	Con esta Consulta miramos los documentos salientes que están aprobados y ya cuentan con un número de "Radicado" para realizar la consulta directamente con este parámetro también cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) interno(s)	Con esta Consulta miramos los documentos internos que están aprobados y ya cuentan con un número de radicado que haya realizado la dependencia del usuario que se encuentre logueada. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) rechazado(s)	Con esta Consulta miramos los documentos que han sido rechazados por parte de los usuarios o dependencias. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) de asignación múltiple creadas	Con esta Consulta miramos los documentos que están en asignación múltiple a nuestra dependencia, quien es el responsable de la actividad y en qué estado se encuentra. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de carga de trabajo	Con esta consulta validamos la carga de trabajo de nuestros usuarios de dependencia, que actividades tienen pendientes y en qué estado se encuentra. También cuentan con varios parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Participación Ciudadana	Con esta consulta se verifican las comunicaciones entrantes e internas que han sido respondidas dentro del tiempo estipulado y con qué número de radicado han sido cerradas estas comunicaciones. También cuentan con varios parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) entrante(s) por contenido	Con esta Consulta miramos las comunicaciones entrantes hacia mi dependencia, para realizar la consulta el parámetro de búsqueda texto es obligatorio. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Consulta de documento(s) saliente(s) por contenido	Con esta Consulta miramos las comunicaciones salientes desde mi dependencia, para realizar la consulta el parámetro de búsqueda texto es obligatorio. También cuentan con otros parámetros de búsqueda para agilizar la consulta del usuario.
Documentos pendientes por firma	Con esta Consulta miramos las comunicaciones pendientes que se tengan por firmar. Si no aparece documentos para firmar, se debe reflejar igual que la imagen, sino aparece el documento pdf que tengamos en lista para firma. Esta opción solo aparece para usuarios asignados como Firmantes
Antiguo sistema	



Administrador

MODULO	DESCRIPCION
Modificar dato(s) de documento(s)	Se realizan todos los cambios necesarios en los atributos permitidos, una vez realizado esta acción se debe presionar el botón guardar para permitir realizar los cambios.
Modificar dato(s) de tarea(s)	Se realizan todos los cambios necesarios en los atributos permitidos, una vez realizado esta acción se debe presionar el botón guardar para permitir realizar los cambios.
Reasignar tarea(s)	Se realizan todos los cambios necesarios en los atributos permitidos, una vez realizado esta acción se debe presionar el botón guardar para permitir realizar los cambios.
Empleados	Esta tabla permite la creación de los empleados que estarán disponibles en el aplicativo de correspondencia, estos empleados van a poder recibir actividades dentro del aplicativo, se podrá hacer consulta de comunicados que tenga asignada los funcionarios, se puede desactivar los usuarios cuando se retire de la organización esto con el fin de que los funcionarios no le asignen nuevas actividades
Roles por empleado	Esta tabla permite asignarle los roles que va a tener el usuario o empleado en el aplicativo de correspondencias, estos roles van a permitir asignar las opciones de menú que tiene funcionalidades para cada uno de esos roles. Se debe seleccionar el usuario y asignarle los roles deseados, como mínimo un usuario que vaya usar el aplicativo debe tener el role Usuario, para que pueda interactuar con el aplicativo, si no tiene ese role el usuario no tendrá ninguna acción sobre el aplicativo
Firmantes de correspondencia	Permite tener los funcionarios que van a firmar las comunicaciones, desde esta tabla van a salir los usuarios que firman las comunicaciones de las dependencia
Gestor de correspondencia	Esta opción permite tener los usuarios gestores de cada dependencia, los gestores que van a recibir los comunicados entrantes y la impresión de los documentos saliente e interno. Para esta tabla debe a ver solo un funcionario por dependencia que sea el gestores principal dado que este usuario va recibir todos los comunicado, si una dependencia tiene más de un gestor dentro del aplicativo va a ver una opción de visualizar la bandeja de entrada del gestor principal para que este apoye la labores de la dependencia.
Naturaleza	Permite tener las naturalezas de las comunicaciones, para identificar el tipo de trámite que va a tener el comunicado, adicional para la comunicaciones entrantes esta los posibilidad de controlar los tiempos de ejecución de las actividades especificando los días de la naturaleza, ahora si no se requiere que se controle tiempos en las comunicaciones entrantes se coloca que no requiere notificaciones para que no se controle los tiempos y no se envíen notificaciones. En caso de que una naturaleza no se vaya a seguir usando se desactiva para que se pueda seguir usando para realizar consulta de los documentos.



MODULO	DESCRIPCION
Grupos de distribución	Permite crear los grupos a los que se les va enviar las comunicaciones internas tipo circular, estos grupos van a ser asignados a un grupo del directorio activo, por lo cual se debe tener ese grupo en el directorio activo y con los respectivos funcionarios agrgados ene le grupo, una vez creado en el directorio activo se coloca el nombre como quedo en el directorio activo.
Serie documental	Permite crear las series documentals por dependencias para registrar comunicaciones en el aplicativo, si no se va a usar mas la serie documental de la dependencia se deshabilita para que estas no queden disponible para registrar, pero quedarian activas para realizar consulta de los documentos
Tipos de correo	Esta opción permite verificar que tipos de correo majela la institucion por medio de la empresa de mensajeria con la cual se tenga contrato
Tarifas correos	Permite crear las tarifas de los correos que se utilizan para el modulo 472 de los despachos de las comunicaciones
Refrescar cache base de datos	El sistema de correspondencia tiene una cache propia de los datos de base de datos para que permita un mejor rendimiento en cuanto a la conexiones a la base de datos, por este motivo en ocaciones cuando se crea o se edita un registro en ocaciones no aparece al instante, por tal motivo es recomendable refrescar la cache de la base de datos que se encuentra disponible en el menu administrador, al realizar esa opcion se refresca la cache con lo cual va a permitir observar esos registro modificados o

Solicitud La Oficina de Control Interno, solicito al Grupo TICs la siguiente información. Fecha de la última copia de seguridad realizada al Sistema de Gestión Documental y de Correspondencia.

Seguimiento: El Grupo TICs, informo al Grupo de Gestión Documental mediante radicado 2018093721 del 10 de diciembre de 2018, que se realizaron (27) veintisiete cintas de copia de seguridad de los servidores del centro de cómputo del Ministerio de Minas y Energía, con copias de respaldo en dos grupos. El primer con fecha del 20 de noviembre al 6 de diciembre de 2018, y el segundo con fecha del 27 de septiembre al 4 de noviembre de 2018, según la siguiente relación.



No. Cintas	Medio y Comando Utilizado	Dispositivo, Filesystem y Unidad de Respaldo	Descripción y Servidores Respaldados
22	<p>Cintas Magnéticas Ultrium LTO S.O.</p> <p>000714L5 Cinta 1/22 000697L5 Cinta 2/22 000661L5 Cinta 3/22 000679L5 Cinta 4/22 000680L5 Cinta 5/22 000681L5 Cinta 6/22 000651L5 Cinta 7/22 000699L5 Cinta 8/22 000685L5 Cinta 9/22 000691L5 Cinta 10/22 000694L5 Cinta 11/22 000683L5 Cinta 12/22 000687L5 Cinta 13/22 000688L5 Cinta 14/22 000692L5 Cinta 15/22 000682L5 Cinta 16/22 000690L5 Cinta 17/22 000686L5 Cinta 18/22 000647L5 Cinta 19/22 000695L5 Cinta 20/22 000684L5 Cinta 21/22 000689L5 Cinta 22/22</p> <p>Herramienta ArcServe Backup (versión r17.0)</p>	<p>Copias de respaldo del 20 de noviembre al 06 de diciembre del 2018, sobre la Unidad Robótica DELL Power Vault TL 4000.</p>	<p>SERV-BACKUP-SIEM, SERV-BDMMEPORTAL, SERV-CALIDAD-P, SERV-EITI-V2-RES, SERV-EITI-V3, SERVER-PORTAL-DES, SERV-FILEMME-1, SERV-GEOPORTAL02, SERV-IGAC-APACHE, SERV-INTEGRACIONDB, SERV-INTRAMINAS-PRD, SERV-KOHABI, SERV-MALOKA, SERV-MMEALERO, SERV-MME-ARANDA, SERV-MMEARGIS, SERV-MMEKAV, SERV-MMEMINEROP, SERV-MMEPENTAHO, SERV-MMETABLEAU, SERV-MMEWSUS, SERV-P8-BACK, SERV-P8-FRONT, SERV-PORTALMME, SERV-PRENSA-PRO, SERV-REPORTING, SERV-SEP-PROD, SERV-SEP-PRU, SERV-SISEG-DES, SERV-SITH-DES, SERV-SITH-FILES, SERV-SQL01-PRO, SERV-SQL01-PRU, SERV-SQL02-PRU, SERV-SSOMME, SERV-SUNA-ARGOS, SERV-SVN, SERV-TABLEAU-01, SERV-TMS-CALIDAD, SERV-TMS-FI, SERV-TMS-FI-P, SERV-VARONIS-AP, SERV-VARONIS-DB, SERV-VERMINEROU, SERV-WEBAPPMME2-MINMINAS-GOV-CO, SERV-WEBMME1, SERV-ZNI-PRO, S-MINMINAS, SRV-MME-CACCESO, SRV-MMEGEONET-P, SRV-SISEG-APP-01, SRV-SISEG-AUD-01, SRV-SISEG-AUD-02, SUIME3, SERV-ASEVIR-PRD, SERV-EITI-V3-P, SERV-GLP-PGDB-02, SERV-MINEROTEST, SERV-MMEPINES-2, SERV-MME-</p>

Fuente Grupo TICs.



No. Cintas	Medio y Comando Utilizado	Dispositivo, Filesystem y Unidad de Respaldo	Descripción y Servidores Respaldados
22	<p>Cintas Magnéticas Ultrium LTO S.O.</p> <p>000714L5 Cinta 1/22 000697L5 Cinta 2/22 000661L5 Cinta 3/22 000679L5 Cinta 4/22 000680L5 Cinta 5/22 000681L5 Cinta 6/22 000651L5 Cinta 7/22 000699L5 Cinta 8/22 000685L5 Cinta 9/22 000691L5 Cinta 10/22 000694L5 Cinta 11/22 000683L5 Cinta 12/22 000687L5 Cinta 13/22 000688L5 Cinta 14/22 000692L5 Cinta 15/22 000682L5 Cinta 16/22 000690L5 Cinta 17/22 000686L5 Cinta 18/22 000647L5 Cinta 19/22 000695L5 Cinta 20/22 000684L5 Cinta 21/22 000689L5 Cinta 22/22</p> <p>Herramienta ArcServe Backup (versión r17.0)</p>	<p>Copias de respaldo del 20 de noviembre al 06 de diciembre del 2018, sobre la Unidad Robótica DELL Power Vault TL 4000.</p>	<p>SERV-BACKUP-SIEM, SERV-BDMMEPORTAL, SERV-CALIDAD-P, SERV-EITI-V2-RES, SERV-EITI-V3, SERVER-PORTAL-DES, SERV-FILEMME-1, SERV-GEOPORTAL02, SERV-IGAC-APACHE, SERV-INTEGRACIONDB, SERV-INTRAMINAS-PRD, SERV-KOHABI, SERV-MALOKA, SERV-MMEALERO, SERV-MME-ARANDA, SERV-MMEARGIS, SERV-MMEKAV, SERV-MMEMINEROP, SERV-MMEPENTAHO, SERV-MMETABLEAU, SERV-MMEWSUS, SERV-P8-BACK, SERV-P8-FRONT, SERV-PORTALMME, SERV-PRENSA-PRO, SERV-REPORTING, SERV-SEP-PROD, SERV-SEP-PRU, SERV-SISEG-DES, SERV-SITH-DES, SERV-SITH-FILES, SERV-SQL01-PRO, SERV-SQL01-PRU, SERV-SQL02-PRU, SERV-SSOMME, SERV-SUNA-ARGOS, SERV-SVN, SERV-TABLEAU-01, SERV-TMS-CALIDAD, SERV-TMS-FI, SERV-TMS-FI-P, SERV-VARONIS-AP, SERV-VARONIS-DB, SERV-VERMINEROU, SERV-WEBAPPMMME2-MINMINAS-GOV-CO, SERV-WEBMME1, SERV-ZNI-PRO, S-MINMINAS, SRV-MME-CACCESO, SRV-MMEGEONET-P, SRV-SISEG-APP-01, SRV-SISEG-AUD-01, SRV-SISEG-AUD-02, SUIME3, SERV-ASEVIR-PRD, SERV-EITI-V3-P, SERV-GLP-PGDB-02, SERV-MINEROTEST, SERV-MMEPINES-2, SERV-MME-</p>

Fuente Grupo TICs.

Solicitud La Oficina de Control Interno, solicito al Grupo TICs Políticas de copias de seguridad y de pruebas de recuperación del Sistema de Información (Indicar Módulos Inactivos).



Seguimiento: El Grupo TICs, informo a la Oficina de Control Interno que el sistema de Correspondencia P8 se encuentra protegido por el DRP de la entidad. El plan de pruebas de restauración puede ser validado con el ingeniero Oscar Sánchez. Claro está que como medida de contingencia local el Ministerio adelanta los dos modelos de copia de seguridad que se presentan a continuación.

Plan de protección en disco:

Nombre Plan	ETAPA 1 PLAN DE PROTECCIÓN			ETAPA 2 PLAN DE PROTECCIÓN			ETAPA 3 PLAN DE PROTECCIÓN			
	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	Descripción
RPO 24 Horas	Diaria	Se ejecuta de sábado a jueves a las 00:00 hrs	Se podrá restaurar los siete (7) últimos puntos de copia de seguridad.	Semanal	Se ejecuta cada viernes a las 00:00 hrs	Se podrá restaurar los (2) dos últimos viernes.	Mensual	Se ejecuta el último día del mes a las 00:00 Hrs	Se podrá recuperar el último mes.	Se recomienda la ejecución de este plan de copia de seguridad principalmente para servidores de producción.

Fuente Grupo TICs

Plan de protección en cinta.

Nombre Plan	ETAPA 1 PLAN DE PROTECCIÓN			ETAPA 2 PLAN DE PROTECCIÓN			Descripción
	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	
Mensual	Mensual	El primer día de cada mes a las 00:00 Hrs	1 Año	Anual	El primer día del año a las 00:00 Hrs	7 años	Se recomienda la ejecución de este plan de copia de seguridad principalmente para servidores de producción, ambientes de desarrollo y/o pruebas, de los cuales se requiere conservar una copia del estado de la maquina o información mensual.

Solicitud La Oficina de Control Interno, solicito al Grupo TICs, la siguiente información. Administración técnica del Sistema de Gestión Documental y correspondencia.

Seguimiento: Para la revisión del riesgo de cumplimiento de los puntos de control identificados en la administración técnica del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, a cargo del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se logró evidenciar que se tienen establecidos los mecanismos de



control para evitar la materialización y mitigación de los riesgos asociados a la operatividad, actualización, continuidad y seguridad del sistema.

La información y resultados obtenidos en la auditoria permiten evidenciar el uso de buenas prácticas del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la administración técnica del sistema de Gestión Documental y Correspondencia; los controles internos establecidos son:

Controles internos sobre el marco del Aplicativo

- Elaborar un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Contar con Procedimientos documentados para la Gestión del Servicio de Tecnología de Información y Comunicaciones, Gestión de la Seguridad Informática y para la Continuidad y Recuperación de Servicios de Informática y Comunicaciones,
- Elaborar Políticas de Seguridad de la Información.
- Controles Internos Uso indebido de aplicativos o programas.
- Controles internos sobre la operación del sistema:
- Prevenir y corregir los errores de operación.
- Prevenir y evitar la manipulación fraudulenta de la información.
- Implementar y mantener la seguridad en la operación.
- Controles internos sobre la seguridad del sistema:
- Controles para prevenir y evitar las amenazas, riesgos y contingencias que inciden en las áreas de sistematización.
- Controles sobre la seguridad física del área de Sistemas.
- Controles sobre la seguridad de las bases de datos, Manuales del Sistema Gestión Documental.
- Procedimientos operativos para la realización de copias de seguridad.
- Controles internos para la Continuidad del servicio:



- Evaluar el impacto de eventos que afectan el proceso de Gestión del Grupo de Administración Documental a través de la infraestructura y operatividad del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, desarrollar planes de continuidad para aquellos aspectos críticos para el desarrollo del proceso.
- Existencia de procedimientos operativos para la realización de copias de seguridad.
- Custodia externa de soportes de copia para asegurar la disponibilidad de la información

13. Observaciones Generales

El Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene establecido controles internos en la administración técnica del Sistema de Gestión Documental

La Oficina de Control Interno considera, que los controles establecidos para la administración técnica del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, cumplen con el objetivo para el cual fueron diseñados, por tanto, son adecuados, se ubica en un nivel de riesgo Bajo y la gestión fue efectiva.

Grupo de Administración Documental y el Grupo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, encargados de la administración, supervisión funcional y técnica respectivamente, tienen establecido controles internos sobre los procedimientos de entrada, procesamiento, salida y seguridad de información, lo que permite establecer la calidad de datos en la información generada por el sistema.

El Ministerio de Minas y Energía, cuenta con procesos y procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad, que orientan la gestión de los recursos tecnológicos de información desde la planeación estratégica de las tecnologías de información, Políticas de Seguridad de la información, ejecución de proyectos, mantenimientos, Gestión del Servicio de Tecnología de Información y Comunicaciones, Gestión de la Seguridad Informática y para la Continuidad y Recuperación de Servicios de Informática y Comunicaciones.

14. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO, EFICIENCIA DEL CONTROL Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN

La Oficina de Control Interno, con base al seguimiento realizado, determinó la Eficiencia del Control para el cumplimiento de la variable analizada, la valoración del riesgo inherente y la Efectividad de la gestión realizada, con los siguientes resultados:



ITEM	VARIABLES	CONTROL	VALORIZACIÓN MATERIALIZACIÓN DE RIESGO	GESTIÓN
12,2,1	Administración del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia	Eficiente	BAJO	Efectiva
12,2,2	Administración Técnica del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia	Eficiente	BAJO	Efectiva

15. FIRMAS

Gladys Yolanda Ramos Quintero
GLADYS YOLANDA RAMOS QUINTERO
 Profesional Especializado Encargado de las
 Funciones Jefe Oficina de Control Interno

Tarcila Isabel Martínez Herazo
TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
 Profesional Oficina de Control Interno

