

**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 2017**

OCI-Informe-125-2017  
TRD 15.73 Auditoria Sistema de Correspondencia

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CLIENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. EQUIPO DE TRABAJO .....</b>	<b>3</b>
<b>5. CRITERIO NORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>6. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>7. MEDICIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>4</b>
<b>8. MEDICIÓN DEL CONTROL .....</b>	<b>4</b>
<b>9. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>10. CONTINGENCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>11. VALIDACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>12. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>12.1 MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CORRESPONDENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>12.1.1 APLICACIÓN ENCUESTA CONTROL INTERNO .....</b>	<b>7</b>
<b>12.2 AUDITORÍA RESULTADOS REVISIÓN ACTIVIDADES DE CONTROL.....</b>	<b>7</b>
<b>12.2.1 ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA. ....</b>	<b>7</b>
<b>12.2.2 ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA. ....</b>	<b>12</b>
<b>13. OBSERVACIONES GENERALES .....</b>	<b>14</b>
<b>14. OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO GENERAL.....</b>	<b>14</b>
<b>15. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO, EFICIENCIA DEL CONTROL Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>16. FIRMAS .....</b>	<b>15</b>

## **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**

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Oficina de Control Interno, quien supervisó la auditoría, y Rezzan Leonardo Chamorro Gómez, contratista de la Oficina de Control Interno, quien la realizó.

### **5. CRITERIO NORMATIVO**

- Ley 87<sup>1</sup> 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, literal es d) y g).
- Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTGCP 1000: 2009 NTGP: 2009.
- Procedimiento de la Seguridad Informática, código GT-P02, Versión: 07 del 12 de junio de 2014.
- 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”.

<sup>1</sup> “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado 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 verificación de encuestas 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

Durante la ejecución de la Auditoría de Gestión, se presentaron las siguientes situaciones y contingencias:

- La OCI solicitó al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, mediante Radicado #2017069264 del 18/10/2017, informar el día 20/10/2017, el nombre del funcionario que sería el canal de comunicación y la

programación de la reunión de inicio para el 23/10/2017, para empezar el proceso de realización de la presente auditoría.

- La reunión de inicio fue realizada el día 26/10/2017 con la funcionaria María Isabel Rodríguez Ospina del Grupo de Administración Documental, en la cual se acordó el envío de la información y el diligenciamiento de la encuesta para el día 01/11/2017.
- La OCI remitió un correo electrónico al Grupo de Administración Documental el día 03/11/2017, solicitando nuevamente la información necesaria para continuar con el proceso de la auditoría correspondiente al Sistema de Gestión Documental y de Correspondencia.
- El día 08/11/2017 el Grupo de Administración Documental remitió correo electrónico con la información solicitada por la OCI para realizar la auditoría.

## 11. VALIDACIÓN

La información contenida en el presente documento, surtió el proceso de validación con el Grupo de Administración documental y el Grupo de Tecnologías de la Información el día 22/12/2017, no se recibieron comentarios u observaciones por parte de las áreas auditadas.

## 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 Identificado**<sup>2</sup>: 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 Identificado**<sup>3</sup>: 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”.

### 12.1.1 Aplicación encuesta control interno

La OCI, mediante correo electrónico del 23/10/2017 y mesa de trabajo realizada el 26/10/2017 de 2017<sup>4</sup>, aplicó encuestas de Control Interno, 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.

## 12.2 Auditoría resultados revisión actividades de control

La OCI identificó algunas actividades de control asociadas al proceso de administración del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia y 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 las dependencias encargadas del proceso de administración del sistema anteriormente nombrado.

### 12.2.1 Administración funcional Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.

Verificación: En la revisión del riesgo de cumplimiento de los puntos de control identificados en la gestión de la administración funcional, a cargo del Grupo de Administración Documental, se obtuvieron los siguientes resultados

<sup>2</sup>En 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.

<sup>3</sup>Con 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.

<sup>4</sup>Atendida por el funcionario delegado por el Grupo de Administración documental

**a. Nombre del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.**

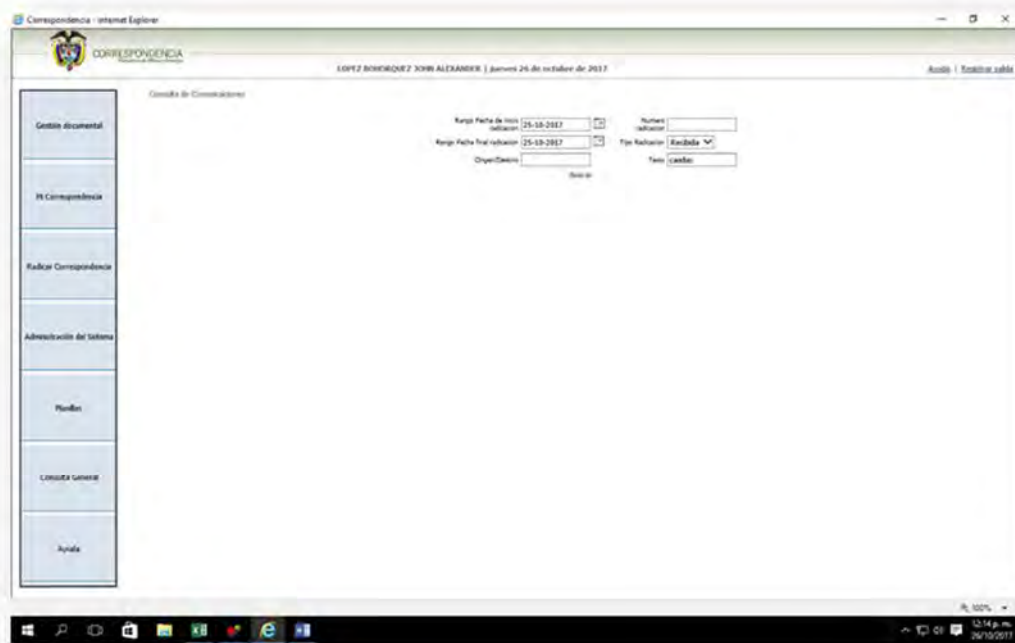
File net P8 - Sistema de Correspondencia

**b. Nombre de los servidores donde se encuentra instalado el Sistema de información (Incluir Ruta)**

Ruta: <http://servmmece:9080/minminas/login.do>

Nombre: SERVMMECE

**c. Nombre de los módulos del sistema de Información administrados por el Grupo de Administración Documental que se encuentran en funcionamiento con las respectivas evidencias.**



El modulo número 2: “Mi Correspondencia”, permite realizar cambios en el destino cuando este queda mal orientado y se debe re direccionar, Verificar que radicados están sin imagen, verificar los datos de los radicados y si cuentan con la imagen correspondiente y permite escribir un texto dentro de los datos capturados para ser más exactos en la búsqueda.





El Modulo número 3. “Radical Correspondencia” permite la Radicación de comunicaciones externas



El modulo número 4. “Administración del Sistema”, permite modificar cualquier dato de captura en el radicado interna y la que se captura en ventanilla y modificar datos de entidades parametrizadas en el sistema

- d.** 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”

CARACTERISITCAS DEL SISTEMA	
Radicación de Entrada	Documentos que traen los usuarios externos al Ministerio de Minas y Energía, se radican en la ventanilla y posteriormente se entregan en las dependencias.
Modulo de Digitalización	Se digitalizan los documentos externos e internos del MME para tener los documentos en el sistema P8
Interfáz de Usuario Final	Funcionario del MME que recibe los documentación externa y firma en las planillas de los recorridos
Gestión del Documento	Funcionarios encargados de cada dependencia de realizar el trámite correspondiente al documento.
Radicación de Salida	Lo realiza la persona encargada de cada dependencia del MME
Radicación de Documentos Adicionales	N/A
Traslado de Documentos	Lo realizan los funcionarios de la Empresa de mensajería 472, los cuales son los encargados de llevar y entregar los documentos a los diferentes destinos del país
Archivo y Prestamo de Documentos	Se maneja un archivo histórico de máximo 6 meses de la fecha de radicación, el préstamo se debe solicitar al Archivo Central del MME
Consultas	Cualquier funcionario del MME, puede consultar al CADA y desde ahí se le brinda la información solicitada
Estadísticas y Reportes	Semanalmente se envían los reportes realizados en cada dependencia al CADA para su posterior unificación.
Expedientes Virtuales	N/A
Interoperabilidad con otros Aplicativos	N/A
Flujos de Trabajo y Procesos	Depende de los documentos que ingresen y salgan del MME, (Radicación, Digitalización, recepción, Distribución y Archivo)
Tablas de Retención Documental	N/A
Consultas Web en Línea	N/A

**e. Fecha de la última copia de seguridad realizada al Sistema de Información.**

La última fecha de copia de seguridad en disco fue realizada el 02-10-2017.

La última fecha de copia de seguridad en cinta fue realizada en la semana del 01-10-2017 al 07-10-2017.

**f. Políticas de copias de seguridad y de pruebas de recuperación del Sistema de Información (Indicar Módulos Inactivos).**

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			Descripción
	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	Programación	Cuando se ejecuta?	Tiempo retención	
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.

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.
--	--	--	--	--	--	--	---

- g.** Incidencias más frecuentes reportadas, por parte de las dependencias usuarios del sistema en la vigencia 2017.

Se Adjunta Matriz de Verificación “Incidencia Sistema de Gestión documental Vigencia 2017

*Observación:* El Grupo de Administración Documental para la administración funcional del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, tiene establecido controles internos sobre los procedimientos de entrada, procesamiento, salida y seguridad de información.

La Oficina de Control Interno considera, que los controles establecidos para la administración funcional del Sistema de Gestión Documental, 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**

### 12.2.2 Administración técnica del Sistema de Gestión Documental y correspondencia.

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 organizacional:**

- 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 y 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 en una ubicación segura alternativa.

Observación: 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**.

### 13. Observaciones Generales

#### Observaciones

- En la revisión a la efectividad de la supervisión de control identificadas por la OCI del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, se evidencia que el 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. Oportunidad de Mejoramiento General.

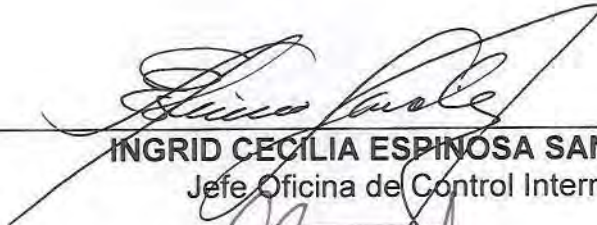
- El Grupo de Administración Documental debe atender de manera oportuna los requerimientos de la Oficina de Control Interno, de manera que permita hacer la auditoría establecida en el Programa de Auditoría Interna Independiente, y cumplir con la función legal establecida en el Decreto 0381 de 2012.

## 15. 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:

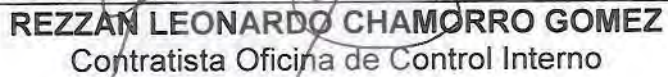
ITEM	VARIABLES	CONTROL	VALORIZACIÓN MATERIALIZACIÓN RIESGO	GESTIÓN
12,2,1	Administración funcional Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.	Eficiente	BAJO	Efectiva
12,2,2	Administración Técnica Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.	Eficiente	BAJO	Efectiv

## 16. FIRMAS




---

**INGRID CECILIA ESPINOSA SANCHEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno




---

**REZZAN LEONARDO CHAMORRO GOMEZ**  
Contratista Oficina de Control Interno