

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE SEGUIMIENTO ANUAL 2013.

SERV. /UNIDAD	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	19/11/2013 – 9:00	
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor coordinador. Francisco David Susí García. ▪ Auditor. Ana Isabel Uceda Cobas. 	
RESPONSABLE DE UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fernando Valverde Peña 	
PERSONAS DE LA UNIDAD ENTREVISTADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fernando Valverde Peña ▪ Emilio Ayala Segura ▪ Pilar Albacete Ortega ▪ José Luís Cecilia Gámiz ▪ Elena Rufián Sánchez ▪ Asunción Cózar Muñoz 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ José María Ruíz Palomino ▪ Chari García Domínguez ▪ Sergio Calero Anguita ▪ David Peñafuerte Rendón ▪ Aurora Cancio Segura ▪ Leticia Valdivia Mesa

INFORME EJECUTIVO

Nivel de implantación del plan de seguridad: ADECUADO

Recomendaciones básicas:

1. Actualización de las fichas del Plan de Seguridad según las observaciones de la auditoría.
2. Actualización a la última versión del Software Antivirus propuesto por el Servicio de Informática.
3. Dotar de una contraseña de acceso a Windows a los equipos que no la tengan tras la actualización a Windows 7.

INFORME GENERAL

OBJETIVOS DE AUDITORÍA: PLAN DE SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SISTEMA	
Verificación de los elementos reflejados en las fichas de la unidad contenidas en el Plan de Seguridad Documental del SIGC-SUA	
Tipo de Elemento	Elementos de seguridad de documentación y elementos ELECTRÓNICOS
Actividades y conclusiones de auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa que los distintos ordenadores de los servicios cuentan con software antivirus con versiones no homogéneas. Las personas auditadas confirman que está prevista la actualización a Windows 7 en menos de 24 horas, de forma que todos los equipos contarán una vez actualizados con el mismo software antivirus. 2. Se observa que el equipo con número de inventario 109129 no cuenta con ningún software antivirus. El usuario afirma que hasta el día anterior a la visita ha estado recibiendo avisos de actualizaciones con normalidad, pero no entiende cómo puede haber desaparecido el software. Se le recomienda solucionar la situación instalando la última versión del software antivirus. Dada la situación descrita anteriormente sobre la actualización de la totalidad de equipos, la incidencia no reviste mayor importancia pues en menos de 24 horas estará solucionada de forma automática. 3. Sobre la base de datos para la gestión de convocatorias de Becas de Colaboración del Ministerio de Educación y sobre la base de datos para la gestión de los recursos de reposición de la convocatoria de becas de Régimen General se observa que además del Access existe documentación general en diversos formatos (Word, PDF, Excel...), no estando esto reflejado en las fichas del Plan. 4. Sobre la base de datos para la gestión de Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, se observa, al igual que en el resto de bases de datos de la sección de ayudas al estudio, que todas disponen de clave de acceso. Asimismo, los equipos desde los que se accede cuentan con clave de Windows, pero la clave de BIOS no existe en todos los equipos, quedando esta situación difusamente



	<p>reflejada en las fichas del Plan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Se observa respecto a la Base de Datos para la gestión de las ayudas para la contratación laboral que existe contraseña de acceso a Windows y al equipo. 6. Se observa que la Application Forms (Movilidad entrante) en realidad es una plataforma web de la empresa ENALA. 7. Sobre el programa Buddy y la base de datos de Asignaturas PATIE se observa que además existen documentos electrónicos en otros formatos como Excel, Access, Word y PDF. 8. Se observa que el Archivo Temporal y definitivo utilizado para la gestión del curso actual está reflejado como C2-108, siendo la dependencia concreta la C2-108A. 9. Se observa que la documentación de prácticas en empresa (alumnos-empresa) aparece ubicada en las fichas como “Dependencia UEmpleo”, concretamente, ésta es la C2-108A. 10. Se observa que la dependencia donde se encuentran ubicados los expedientes de propuestas de pago Erasmus y No Erasmus es concretamente la C2-105, no estando esta codificación reflejada en las fichas del Plan. 11. Sobre la gestión de copias de seguridad, se observa que en algunos casos existen registros donde se reflejan las copias realizadas (Bases de datos de Proyectos de Cooperación, Bases de datos Erasmus, Tabla de movilidad TS Erasmus y el Excel de Gestión Económica), no produciéndose esta circunstancia en el resto de elementos reflejados en las fichas. En el caso de las bases de datos de proyectos de Cooperación se observa que la periodicidad de las mismas es mensual. Para la base de datos Erasmus, la tabla de movilidad TS Erasmus y el Excel de Gestión económica, las copias de seguridad son bimensuales, realizándose las del resto de elementos reflejados en las fichas de forma semestral. Se observa además que las copias de seguridad del correo se gestionan por sus responsables y no se realiza ninguna clasificación.
--	--

Recomendaciones generales

- Se recomienda la actualización del motor del software antivirus a la última versión propuesta por el Servicio de Informática en su página web.
- Se recomienda la unificación de elementos de uso común en las distintas secciones del servicio como el correo electrónico y UXXI en sus distintos módulos.
- Con la reciente actualización a Windows 7, se recomienda un tratamiento homogéneo de los equipos a la hora de reflejar los elementos de seguridad contenidos en las fichas del plan. En este sentido, se deben reflejar en el plan los elementos comunes mínimos recomendables como la clave de acceso a Windows y el software antivirus de actualización automática (en algunos elementos del plan aparece el nombre comercial del antivirus, por lo que esta simplificación hará que las fichas queden más sencillas y unificadas). Asimismo, se debe actualizar el contenido de los elementos de las fichas con las observaciones realizadas anteriormente (por ejemplo, las claves de acceso a las bases de datos comunes).
- Se recomienda la unificación elementos de copia de seguridad sobre “correos electrónicos enviados y recibidos”. Cada usuario realiza copias de seguridad del correo electrónico (perfiles de Outlook), estando claramente diferenciados pero no clasificados por procesos, tal y como vienen reflejado en las fichas del plan.
- En resumen, la unificación de elementos y copias de seguridad, obviando los procesos dentro de los que están enmarcados, dotarán a las fichas de una mayor cohesión y facilitará el entendimiento para el lector.