

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE SEGUIMIENTO ANUAL 2013.**

<b>SERV. /UNIDAD</b>	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	26/11/2013 – 08:30
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditor coordinador. Francisco David Susí García.</li> <li>▪ Auditor. Rosario Armero García.</li> <li>▪ Auditor. Manuel Aranda Fontecha.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rosa María Martín Mesa.</li> </ul>
<b>PERSONAS DE LA UNIDAD ENTREVISTADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fermín Lucena Muñoz</li> <li>▪ María Contreras Quesada</li> <li>▪ María del Mar Carrasco Ortega</li> <li>▪ Roberto Fornes de la Casa</li> <li>▪ Rafael Jiménez López</li> <li>▪ Raquel Molina García</li> <li>▪ Alicia Carrascosa del Real</li> </ul>

**INFORME EJECUTIVO**

**Nivel de implantación del plan de seguridad:** ADECUADO

**Recomendaciones básicas:**

1. Actualizar las fichas del Plan de Seguridad de acuerdo a las anotaciones realizadas en las actividades y conclusiones de auditoría.
2. Regularizar el uso de registros de copias de seguridad.
3. Actualización a la última versión del Software Antivirus propuesto por el Servicio de Informática.

**INFORME GENERAL**

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA: PLAN DE SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SISTEMA</b>	
Verificación de los elementos reflejados en las fichas de la unidad contenidas en el Plan de Seguridad Documental del SIGC-SUA	
<b>Tipo de Elemento</b>	<b><i>Elementos de seguridad de documentación en formato PAPEL</i></b>
<b>Actividades y conclusiones de auditoría</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se observa que los Expedientes de creación de EBTs, Documentación sobre contratos y convenios Art. 83 LOU y Solicitudes de Patentes se encuentran también en la dependencia B1-036GA, <u>no estando esto reflejado en las fichas del Plan de Seguridad Documental</u>. La documentación sobre Contratos Art. 83 LOU están en una estantería con llave. Las solicitudes de patentes y expedientes de creación de EBTs están en archivos de metal también con llaves de seguridad.</li> <li>2. Se observa que la documentación de expedientes antiguos de Documentación sobre contratos y convenios Art. 84 LOU, se encuentran situados en estanterías en la dependencia B1-036GA, <u>no reflejado en las fichas del Plan de Seguridad Documental</u>. Además se observa que la única protección de estos expedientes es <u>la propia llave de acceso a la dependencia</u>.</li> <li>3. Se comunica por parte de la responsable del servicio que los archivadores metálicos de los Registros y documentación económico-administrativa de los subprocesos del PC07 <u>no disponen de llaves</u>, tanto en la dependencia B1-036GA como en B1-036B.</li> </ol>

Tipo de Elemento	<b>Elementos de seguridad de documentación y elementos ELECTRÓNICOS</b>
<b>Actividades y conclusiones de auditoría</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se observa que el acceso a la base de datos Investiga (Access) está compartido por tres miembros del servicio. Todos acceden con el mismo usuario y contraseña.</li> <li>2. Se observa en relación con los ficheros electrónicos (carpetas y correos) reflejados en la ficha que uno de los miembros del servicio utiliza Gmail en el ordenador con inventario 110343. Las copias de seguridad se realizan tanto trimestral como mensualmente y suelen tener copias anteriores aunque no se mantiene un registro de las mismas. Se realiza de la carpeta "Mis Documentos" y del correo electrónico y se almacena en un disco duro externo en red con inventario 115072 <u>no reflejado en las fichas del Plan de Seguridad Documental.</u></li> <li>3. En relación con las estadísticas y memorias de investigación se observa que los números de inventario de los equipos que almacenan esta información <u>no se corresponden en algunos casos con los de la ficha.</u> Los números correctos son 121364, 110164, 110130 y 121256, estando ubicados tanto en las dependencias B1-036BA y B1-036 (esta última no reflejada en las fichas). En cuanto a las copias de seguridad, se centraliza en la responsable del servicio (B0600201) la información enviada por B0600302, B0611205 y B0611204.</li> <li>4. Se observa en relación con los Correos Electrónicos de Demandas y Ofertas de la gestión de la promoción y difusión de la oferta científico tecnológica, carpetas sobre expedientes de demandas y ofertas, bases de datos de clientes externos e internos y la documentación promocional y actividades de difusión que contengan datos personales o información confidencial, que se encuentran centralizados en el equipo con inventario 115389, <u>se realizan copias de seguridad en dos discos duros externos (localizados en el domicilio de EPI00596) y se mantienen registros de las mismas (este registro no se refleja en las fichas del plan).</u> Los discos duros disponen de su propio software de copias de seguridad.</li> <li>5. En relación con la base de datos de EBTs creadas, <u>se realizan copias de seguridad de forma irregular.</u> Cuando éstas se realizan se hace una sincronización entre el equipo y un disco duro externo, de forma que la copia siempre mantiene la información actualizada. Este disco duro se localiza en el domicilio particular de B0611201 en horario no laboral. <u>No se mantiene un registro de las copias de seguridad realizadas.</u></li> <li>6. Se observa que la documentación del SIGC-SUA se aloja en el equipo con inventario 121256, <u>las copias de seguridad se realizan mensualmente (no de forma trimestral como se refleja en las fichas).</u></li> <li>7. Respecto a los registros y documentación económico administrativa de los subprocesos PC07, la localización física es B1-036B y se encuentran en una carpeta compartida a la que tienen acceso varios equipos de la unidad. Las copias de seguridad se realizan por cada uno de los usuarios y la custodia la responsable de la unidad en la dependencia B1-036BA.</li> <li>8. El 25/11/2013 se envió un correo electrónico a todos los miembros de la unidad recordando la realización de copias de seguridad, <u>pero no se tiene evidencia de recordatorios en meses anteriores.</u></li> </ol>

**Recomendaciones generales**

- Se recomienda en caso de criticidad de Registros y documentación económico-administrativa de los subprocesos del PC07, que necesiten el cierre de cada uno de los archivadores metálicos, establecer el sistema de seguridad que se estime oportuno para la salvaguarda de los mismos.
- Está prevista la migración de todos los equipos a Windows 7, que incluirán la versión de Panda



Antivirus 2014 como sistema de protección antivirus. Hasta que esta actualización de los equipos se desinstale el Panda y se instale esta última versión alojada en la web del Servicio de Informática.

- Al menos uno de los discos duros con la copia de seguridad de Correos Electrónicos de Demandas y Ofertas de la gestión de la promoción y difusión de la oferta científico tecnológica, carpetas sobre expedientes de demandas y ofertas, bases de datos de clientes externos e internos y la documentación promocional y actividades de difusión que contengan datos personales o información confidencial se encuentre salvaguardado en las dependencias del SGI, por ejemplo en una cajonera bajo llave.
- Ya que el Servicio dispone de un disco duro en red de alta capacidad, se aconseja que se centralicen las copias de seguridad en ese dispositivo y se proteja mediante mobiliario bajo llave.
- Se recomienda la utilización de software de automatización de copias de seguridad (Syncback, Cobian Backup o similares).