

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

<b>SERV. /UNIDAD</b>	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno	
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	20/11/2013 – 9:00	
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditor coordinador. Francisco David Susí García.</li> <li>▪ Auditora. María Trinidad Alonso Moya.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maria del Carmen Higuera Herrador</li> </ul>	
<b>PERSONAS DE LA UNIDAD ENTREVISTADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ María del Carmen Higuera Herrador</li> <li>▪ Carmen Quesada Rodríguez</li> <li>▪ Carmen Anguita Herrador</li> <li>▪ Antonio Reyes Navas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ María Dolores Romero Calderón</li> <li>▪ Felicidad Perea Castro</li> <li>▪ Felisa Barroso Villar</li> <li>▪ Antonia Linarejos Ocaña Jódar</li> </ul>

**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.

**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

<b>Tipo de Elemento</b>	<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 la existencia de claves de acceso a Windows no es homogénea en todos los equipos informáticos de la Unidad. Esta misma circunstancia se repite en cuanto a la versión del software antivirus, pues pese a estar actualizado el archivo de definición de virus, el motor antivirus no es el mismo en todos los equipos.</li> <li>2. Se observa sobre SEGUIRED que existe como elemento de seguridad un acceso mediante usuario y contraseña no reflejado en las fichas del plan. Asimismo, sobre este elemento se observa que se generan documentos en formato PDF, no reflejados en las fichas del Plan.</li> <li>3. Sobre la Comunicación Institucional se observa que se genera documentación electrónica en múltiples formatos como imágenes, videos o cortes de audio, limitándose lo reflejado en las fichas del Plan a documentos de Microsoft Office.</li> <li>4. Se observa que en la Gestión de la Comunicación Institucional, respecto del material del Dossier de Prensa y la Comunicación Institucional, se realizan copias de seguridad en discos duros externos por año natural. Esta circunstancia no está reflejada en las fichas del Plan.</li> <li>5. Se observa que las ubicaciones reflejadas en la ficha correspondiente al PC06.26 Asesoramiento Jurídico, es B1-124, siendo la correcta B1-124CA. Además, sólo se refleja como número de inventario que alberga la información el 109154, mientras que el 110091 también lo hace, no estando reflejado en la ficha. Asimismo, se observa que se ha de incluir como persona con acceso autorizado a la información a A0200503 (Ana de la Torre Calahorro). Finalmente, se observa que existen copias de seguridad de los Informes Jurídicos en discos duros externos USB, no existiendo un registro de las mismas, pero pudiéndose verificar por las fechas de las carpetas que contienen las mismas, siendo la copia realizada</li> </ol>



	<p>de forma irregular aunque suele coincidir aproximadamente con el año natural.</p> <p>6. Se observa respecto a las Encuestas Post-Servicio que la dependencia de la persona responsable de las mismas (A0100526) es C1-114A y el número de inventario del equipo 110108, no siendo estos datos correctos en la ficha. Se Observa que existen copias de seguridad de los Indicadores de Calidad, además de en Disco Duro Externo (como se refleja en la ficha), en DVD.</p> <p>7. Se observa sobre la Gestión de Apoyo a Procesos Electorales que existen documentos en formato Excel, Access, Word y PDF, no estando esta circunstancia reflejada en la ficha. Asimismo se observa que la periodicidad de copias de seguridad es la propia de realización de procesos electorales, no estando así reflejado en la ficha. Finalmente, sobre los Documentos para la Gestión de Procesos Electorales se observa que la misma se guarda en archivadores AZ, no estando reflejada en la descripción de la ficha.</p> <p>8. Sobre la Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicaciones y relaciones Institucionales se observa que existe una clave de acceso a la base de datos no reflejada en la ficha. Asimismo se observa que la información en formato papel está clasificada en carpetas, no estando éstas reflejadas. Se observa además que la copia de seguridad se realiza de la totalidad de documentos en un Pen Drive USB de forma anual.</p>
--	--

#### Recomendaciones generales

- Se recomienda la instalación de la última versión del software antivirus disponible en la web de recursos informáticos del Servicio de Informática.
- Se recomienda la actualización de las fichas del Plan con las notas de auditoría y nuevos elementos detectados.