

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE SEGUIMIENTO ANUAL 2013.

SERV. /UNIDAD	Unidad de Conserjerías
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	13/11/2013 – 8:30
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor coordinador. Francisco David Susí García. ▪ Auditor. Jesús Díaz Ortiz
RESPONSABLE DE UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gregorio Rodríguez Montoro ▪ Felipe Piedra Martínez
PERSONAS DE LA UNIDAD ENTREVISTADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gregorio Rodríguez Montoro ▪ María Ángeles Almagro Díaz ▪ Blas Morillas Morillas ▪ Ana María Adán Adán ▪ Juan Francisco Ramos Pérez

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. Instalación o actualización a la última versión del Software Antivirus propuesto por el Servicio de Informática.
3. Inclusión de las copias de seguridad realizadas de bases de datos de reservas de espacios docentes, no docentes y documentación relacionada con el SIGC-SUA.

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 durante la auditoría que la instalación de claves de acceso a Windows no es homogénea en todos los equipos de la unidad. Asimismo, se observa que existen algunos equipos que cuentan con clave en la BIOS. 2. Se observa que las copias de seguridad tanto de las tablas Excel de asignación de espacios docentes como no docentes se realizan de forma diaria a través del software Uranium Backup 8. Estas copias se realizan a primera hora (al arrancar el equipo y a las 14.50 horas para los espacios no docentes y también a última hora para los espacios docentes. Estas copias incluyen, además de las tablas de Excel, las bases de datos de horarios de exámenes y el correo electrónico para el Campus de Las Lagunillas. 3. Se observa que en el Campus de Linares, las copias de seguridad se realizan en un disco duro externo de forma semanal, incluyéndose en las mismas tanto documentos PDF, EXCEL, documentos Word y el correo electrónico además de las bases de datos de reservas de espacios docentes y no docentes. 4. Se observa que la versión del software antivirus, incluso el propio software instalado en los equipos de la unidad no es homogéneo.



Recomendaciones generales

- Se recomienda la actualización de las fichas con las copias de seguridad observadas durante la auditoría que no se reflejan en las fichas del plan.
- 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 instalación de claves de acceso a Windows en los equipos de cada sección que sean conocidas, al menos, por sus miembros.