

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

<b>SERV. /UNIDAD</b>	Unidad de Negociado de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	19/11/2013 – 11.30
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditor coordinador. Francisco David Susí García.</li> <li>▪ Auditora. María del Carmen Higuera Herrador.</li> <li>▪ Auditor. Roberto Fornes de la Casa</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Joaquín Segura Martín</li> </ul>
<b>PERSONAS DE LA UNIDAD ENTREVISTADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Joaquín Segura Martín</li> <li>▪ Antonio Sierra Martín</li> <li>▪ María Francisca Jordán Aguayo</li> <li>▪ Sonia Romón Villar</li> <li>▪ María Quiteria Bolaños Jiménez</li> <li>▪ María Pilar Ogállar Barella</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.
3. Unificación de criterios de copias de seguridad dentro de la unidad.

**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>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 por la extensión de esta unidad (al menos una persona por departamento universitario), existe una amplia casuística sobre diversos elementos como la "Gestión de Adquisiciones y del Inventario", pudiendo existir la documentación tanto en formato PDF (como viene reflejado en las fichas del Plan) como en formato PAPEL, pero también pueden encontrarse documentos escaneados como imágenes o similares.</li> <li>2. Se observa que para el registro de indicadores se hace uso de la base de datos UNISOFT V2, no estando reflejado el nombre de la misma en las fichas del Plan.</li> <li>3. Se observa sobre la gestión documental general de la unidad que el elemento reflejado en las fichas se trata de los distintos registros de entrada y salida, no estando reflejado en las fichas del Plan. Asimismo, se observa que dependiendo de las unidades, esta información puede estar en formato papel o en PDF (almacenada en local y pasando al final de año a la carpeta compartida en el servidor CARABE), no estando esta situación reflejada en las fichas.</li> <li>4. Se observa que la versión del motor del software antivirus no es homogénea en todas las unidades.</li> <li>5. Se observa sobre las copias de seguridad que existe una recomendación realizada a todos los miembros de la unidad por parte del responsable sobre la realización de copias de seguridad a través de las distintas posibilidades software gratuitas disponibles (SyncBack, Cobian Backup...), de forma automatizada con una periodicidad semanal. En las visitas realizadas a distintos departamentos durante la auditoría, se observa que no existe una homogeneidad en cuanto a la política</li> </ol>



de copias de seguridad. Algunos miembros de la unidad lo realizan de forma diaria, otros con periodicidad irregular, manualmente, a través de otros softwares no especializados y en ocasiones no existen registros de la realización de copias de seguridad. Se observa además que algunos miembros desconocen la comunicación, instrucción técnica o recomendación por parte del responsable de la unidad sobre copias de seguridad o la carpeta compartida por la unidad en el servidor CARABE.

### 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 unificación de criterios de realización de copias de seguridad según la comunicación, instrucción técnica o recomendación por parte del responsable de la unidad.
- Se recomienda la difusión de la utilidad de la carpeta compartida en servidor CARABE.
- Se recomienda la actualización de las fichas del Plan con las notas de auditoría y nuevos elementos detectados, así como haciendo constar la variedad de situaciones posibles sobre la documentación.