# Controles

Los datos son uno de los recursos más valiosos de las organizaciones y, aunque son intangibles, necesitan ser controlados y auditados con el mismo cuidado que los demás inventarios de la organización, por lo cual se debe tener presente:

a) La responsabilidad de los datos es compartida conjuntamente por alguna función determinada y el departamento de cómputo.

b) Un problema de dependencia que se debe considerar es el que se origina por la duplicidad de los datos y consiste en poder determinar los propietarios o usuarios posibles (principalmente en el caso de redes y banco de datos) y la responsabilidad de su actualización y consistencia.

c) Los datos deberán tener una clasificación estándar y un mecanismo de identificación que permita detectar duplicidad y redundancia dentro de una aplicación y de todas las aplicaciones en general.

d) Se deben relacionar los elementos de los datos con las bases de datos donde están almacenados, así como los reportes y grupos de procesos donde son generados.

## CONTROL DE LOS DATOS FUENTE Y MANEJO CIFRAS DE CONTROL

La mayoría de los Delitos por computadora son cometidos por modificaciones de datos fuente al:

1. Suprimir u omitir datos.
2. Adicionar Datos.
3. Alterar datos.
4. Duplicar procesos.

Esto es de suma importancia en caso de equipos de cómputo que cuentan con sistemas en línea, en los que los usuarios son los responsables de la captura y modificación de la información al tener un adecuado control con señalamiento de responsables de los datos (uno de los usuarios debe ser el único responsable de determinado dato), con claves de acceso de acuerdo a niveles.

El primer nivel es el que puede hacer únicamente consultas. El segundo nivel es aquel que puede hacer captura, modificaciones y consultas y el tercer nivel es el que solo puede hacer todos lo anterior y además puede realizar bajas.

NOTA: Debido a que se denomina de diferentes formas la actividad de transcribir la información del dato fuente a la computadora, en el presente trabajo se le denominará captura o captación considerándola como sinónimo de digitalizar (capturista, digitalizadora).

Lo primero que se debe evaluar es la entrada de la información y que se tengan las cifras de control necesarias para determinar la veracidad de la información, para lo cual se puede utilizar el siguiente cuestionario:

1. Indique el porcentaje de datos que se reciben en el área de captación

2. Indique el contenido de la orden de trabajo que se recibe en el área de captación de datos:   
Número de folio ( X) Número(s) de formato(s) (X )   
Fecha y hora de Nombre, Depto. ( X)   
Recepción ( ) Usuario ( )   
Nombre del documento (X ) Nombre responsable (X )   
Volumen aproximado Clave de cargo   
de registro ( ) (Número de cuenta) ( )   
Número de registros ( ) Fecha y hora de entrega de   
Clave del capturista ( ) documentos y registros captados ( X)   
Fecha estimada de entrega ( )

3. Indique cuál(es) control(es) interno(s) existe(n) en el área de captación de datos:   
Firmas de autorización (X)   
Recepción de trabajos (X) Control de trabajos atrasados ( )   
Revisión del documento (X) Avance de trabajos (X)   
fuente (legibilidad, verificación de datos completos, etc.) (x)   
Prioridades de captación ( ) Errores por trabajo (x)   
Producción de trabajo (x) Corrección de errores (x)

Producción de cada operador ( ) Entrega de trabajos (x)   
Verificación de cifras Costo Mensual por trabajo ( )   
de control de entrada con   
las de salida. ( )

4. ¿Existe un programa de trabajo de captación de datos?   
a) ¿Se elabora ese programa para cada turno?   
Diariamente (x)   
Semanalmente ( )   
Mensualmente ( )   
b) La elaboración del programa de trabajos se hace:   
Internamente (x)   
Se les señalan a los usuarios las prioridades (x)

c) ¿Que acción(es) se toma(n) si el trabajo programado no se recibe a tiempo?

Se está presionando al trabajador, dándole una llamada de atención, si éste reincide, se le hace una multa sobre su salario por reincidir.

5. ¿Quién controla las entradas de documentos fuente?

La encargada del área de sistemas.

6. ¿En qué forma las controla?

Según vaya recibiendo los documentos, los va guardando en la carpeta que le corresponde a cada usuario para que pueda estar disponible y de forma entendible para ella y los encargados de sistemas.

7. ¿Qué cifras de control se obtienen?

Sistema Cifras que se Observaciones   
Obtienen

8. ¿Qué documento de entrada se tienen?   
Sistemas Documentos Depto. que periodicidad Observaciones   
proporciona el documento

No se cuenta como tal con un documento de entrada de la información, todo se va haciendo de manera digital, lo único podría ser que cada edición final del periódico impresa, se van almacenando en un folder y se llaman banderas, y se clasifican por mes y por año.

9. ¿Se anota que persona recibe la información y su volumen?   
SI ~~NO~~

10. ¿Se anota a que capturista se entrega la información, el volumen y la hora?   
SI ~~NO~~

11. ¿Se verifica la cantidad de la información recibida para su captura?   
~~SI~~ NOPero no se hace al momento, se hace un día después.

12. ¿Se revisan las cifras de control antes de enviarlas a captura?   
SI ~~NO~~

13. ¿Para aquellos procesos que no traigan cifras de control se ha establecido criterios a fin de asegurar que la información es completa y valida?   
SI ~~NO~~

14. ¿Existe un procedimiento escrito que indique como tratar la información inválida (sin firma ilegible, no corresponden las cifras de control)?

No, escrito no está estipulado, simplemente las impresiones que salieron con errores, se reciclan para cuidar el medio ambiente.

15. En caso de resguardo de información de entrada en sistemas, ¿Se custodian en un lugar seguro?

NO

16. Si se queda en el departamento de sistemas, ¿Por cuánto tiempo se guarda?

Por el momento se tiene planeado que se guarde por 3 años, pero dado que la empresa apenas cuenta con 4 años de existencia, se quedarían con muy poca información almacenada, entonces por eso se esperarán un poco más de tiempo.

17. ¿Existe un registro de anomalías en la información debido a mala codificación? NO

18. ¿Existe una relación completa de distribución de listados, en la cual se indiquen personas, secuencia y sistemas a los que pertenecen?

No

19. ¿Se verifica que las cifras de las validaciones concuerden con los documentos de entrada?

Si

20. ¿Se hace una relación de cuándo y a quién fueron distribuidos los listados? No, aunque como tal ya saben a qué persona le toca, sólo les hace falta tenerlo de forma escrita.

21. ¿Se controlan separadamente los documentos confidenciales?   
Si

22. ¿Se aprovecha adecuadamente el papel de los listados inservibles?   
Si

23. ¿Existe un registro de los documentos que entran a capturar?   
No

24. ¿Se hace un reporte diario, semanal o mensual de captura?   
Diario

25. ¿Se hace un reporte diario, semanal o mensual de anomalías en la información de entrada?

No

26. ¿Se lleva un control de la producción por persona?

No de forma escrita.

27. ¿Quién revisa este control?

Lo realiza la encargada del área de sistemas

28. ¿Existen instrucciones escritas para capturar cada aplicación o, en su defecto existe una relación de programas?

No

Por medio del cuestionario anterior es posible determinar si hubo eliminación de información, alterado de datos, duplicado de los mismos, a algún otro evento que resulte perjudicial para El Independiende de Hidalgo, los datos deben estar debidamente protegidos.