



PLAN DE AUDITORIA INFORMATICA

StorePhone Doctor



13/08/2018
Mayra Patricia Pérez Martínez
& Luis Norberto Paloma Rodríguez



Programa Anual De Auditorías Internas

Contenido

Metodología	2
Investigación preliminar.	2
Reseña histórica.....	2
Misión.	2
Visión.	2
Objetivos.....	2
Estructura orgánica de la empresa.....	2
Planeación de la auditoria informática.	3
Área informática.....	3
Hardware.....	3
Ordenadores.	3
Topología de red.	3
Software.....	3
De soporte.....	3
De control.	4
De aplicación.....	4
De desarrollo.	4
Seguridades del departamento de sistemas.	4
Seguridades físicas.....	4
Seguridades lógicas.	4
Seguridad de datos.....	4
Seguridad del personal.....	5
Organización y descripción del área informática.	5
Organigrama	5
Nombre	6
Titulo.....	6
Funciones.....	6
Experiencia	6



Programa Anual De Auditorías Internas

Metodología

Investigación preliminar.

Reseña histórica.

La Microempresa StorePhone Doctor (antes iPhone Doctor), ubicada en Pasaje Catedral "Fayuka" local #69 Colonia Centro en el municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, pertenece a la unión de comerciantes Emiliano Zapata.

El 12 de mayo de 2010 fue cuando el negocio abrió sus puertas por primera vez por el C. Aldo de Jesús Acevedo y su esposa María de los Ángeles Rodríguez Romero, pero en el transcurso de febrero de 2012 el negocio cambio de establecimiento a la dirección actual, hasta el día de hoy el establecimiento lleva 8 años en función.

Misión.

Somos una micro empresa dedicada a ofrecer soporte técnico y venta de accesorios a equipos móviles, brindando atención de excelencia a nuestros clientes.

Visión.

Para 2024 ser el negocio de soporte técnico preferido por los clientes contando con un servicio de calidad y productos de primera que son puntos fundamentales para nuestros clientes.

Objetivos.

Realizar el diagnóstico de los equipos en el menor tiempo posible, manteniendo informado al cliente sobre el proceso de reparación de su equipo móvil, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos previamente; así también como proyectar en el cliente una imagen de honestidad y confiabilidad a través de la calidad en el servicio que se le brinda, y hacer un uso eficiente de los recursos de la empresa, para garantizar la rentabilidad de la misma.

Estructura orgánica de la empresa.

Puesto	Actividad	Encargado
Gerente general	Realizar cortes de caja. Determinar paga de empleados.	Aldo de Jesús Acevedo María de los Ángeles Rodríguez Romero
Encargado de Ventas	Atiende a los clientes cuando solicitan una venta	Aldo de Jesús Acevedo Luis Norberto Paloma Rodríguez
Encargado de Compras	Realización de las listas de compras Se encarga de ir a surtir dicha lista	Aldo de Jesús Acevedo
Encargado de Limpieza	Se encarga de mantener limpia y ordenada el área de trabajo.	Luis Norberto Paloma Rodríguez
Encargado de Reparaciones	Realización de servicios de soporte técnico.	Aldo de Jesús Acevedo



Programa Anual De Auditorías Internas

Puesto	Actividad	Encargado
Empleado en mostrador	Encargado de atender a los clientes cuando solicitan un servicio.	Aldo de Jesús Acevedo Norberto Paloma Rodríguez

Planeación de la auditoria informática.

Área informática.

Hardware.

Ordenadores.

Actualmente la empresa cuenta con un equipo de cómputo que fue adquirido en el año 2017.

Marca	HP
Modelo	LV1911
Línea	Escritorio
Memoria RAM	8 GB
Almacenamiento	512 GB
Procesador	Intel Core i3
Sistema Operativo	Windows 10
Velocidad del procesador	3.30 GHz
Tipo de memoria RAM	DDR3

Topología de red.

La institución no cuenta con un área específica de informática, pero dispone de una red tipo estrella que se distribuye en el establecimiento y está constituida por una PC Portátil y teléfonos móviles pertenecientes al personal. (Fig. 1.2)

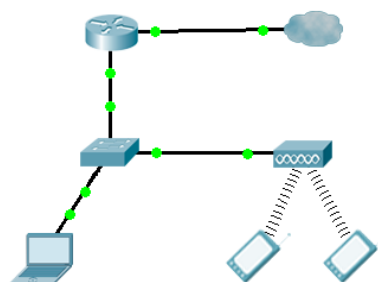


Fig. 1.2 – Representación gráfica de la topología de red.

El acceso a internet que utiliza la empresa es de Telmex a 10 Mbps.

Software.

De soporte.

La tendencia de la empresa, en este ámbito, está del lado del software perteneciente a Microsoft, por lo que los ordenadores de la empresa cuentan con sistemas operativos Windows en su versión 10.



Programa Anual De Auditorías Internas

De control.

Los ordenadores de la empresa cuentan con un software antivirus marca 360 Total Security.

De aplicación.

Se tiene un sistema de inventarios y control administrativo llamado “StorePhone Doctor: Point of Sale”; además de contar con herramientas ofimáticas de la paquetería de Microsoft Office 2017.

De desarrollo.

También, se tienen instalados programas de desarrollo tales como la paquetería de XAMPP en su versión 3.2.2 (12 Nov 2015) y el entorno de desarrollo integrado (IDE) NetBeans en su versión 8.2 (03 Oct 2016).

Seguridades del departamento de sistemas.

Seguridades físicas.

1.- El personal debe de aprovechar los recursos informáticos que se le proporcionan haciendo uso correcto de los mismos, reportar cualquier uso indebido del equipo, o fallas con el área de soporte.

Seguridades lógicas.

Políticas sobre el mantenimiento y buen uso de la infraestructura.

- 1.- Todos los equipos deberán tener las últimas actualizaciones de Windows, así como los correspondientes parches de antivirus y seguridad adicional.
- 2.- Todo el equipo informático perteneciente a la microempresa, es para uso exclusivo de actividades referentes a esta, por lo tanto, los usuarios no deberán hacer uso de estos para asuntos personales a menos que exista una autorización previa.
- 3.- Los usuarios no podrán instalar software de terceros sin autorización previa.
- 4.- Para cada mantenimiento a la versión del software, se deberá tener un registro y un respaldo de la información, así como su debida documentación.

Seguridad de datos.

Políticas de seguridad de la información.

- 1.- Se realizan respaldos de información automáticos a la base de datos según los parámetros establecidos y se realizaran cada 12 horas.
- 2.- Las sesiones de Windows estarán protegidas por usuarios y contraseñas diferentes para cada uno.



Programa Anual De Auditorías Internas

- 3.- Los usuarios deberán abstenerse de compartir o divulgar sus datos de acceso a los programas y usuarios de Windows.
- 4.- En todos los equipos se realizará un escaneo para verificar que no existan virus en ellos por lo menos cada mes.
- 5.- Todos los equipos tendrán deshabilitados los accesos a puertos USB, CD o Diskettes.
- 6.- Los usuarios deberán informar de manera inmediata si se encuentra algún problema de seguridad, tal como el robo de información, el cambio de contraseñas de los usuarios de Windows, existencia de algún virus o similar.

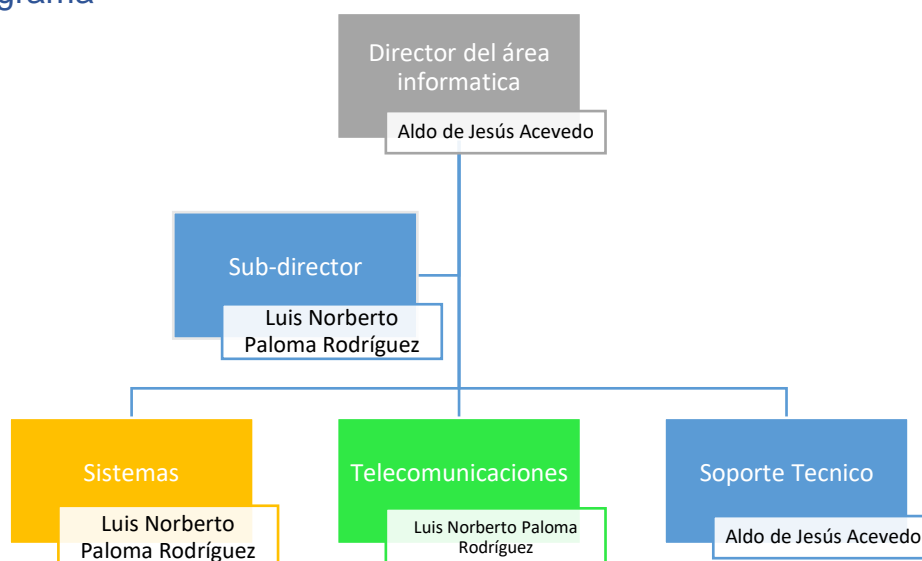
Seguridad del personal.

Políticas de asignación y uso de recursos.

- 1.- El personal que se encarga de ventas, inventario y compras, tiene asignado un equipo donde se debe ingresar el usuario y su contraseña.
- 2.- El uso de internet solo es permitido para consultas que van con el entorno de trabajo cuando sean requeridas, se restringe con contraseña en el navegador instalado por defecto.
- 3.- El personal debe de aprovechar los recursos informáticos que se le proporcionan haciendo uso correcto de los mismos, reportar cualquier uso indebido del equipo, o fallas con el área de soporte.

Organización y descripción del área informática.

Organigrama





Programa Anual De Auditorías Internas

Nombre	Titulo	Funciones	Experiencia
Aldo de Jesús Acevedo	Director del área informática	<ul style="list-style-type: none">- Disposición de presupuestos- Aprobación de proyectos- Supervisión general del área.	3 años
Norberto Paloma R.	Subdirector del área informática.	<ul style="list-style-type: none">- Supervisión general del área.	1 año
Norberto Paloma R.	Encargado de sistemas.	<ul style="list-style-type: none">- Administración de bases de datos.- Manejo y administración de los sistemas de información.	1 año
Norberto Paloma R.	Encargado de telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Administración de la red.	1 año
Aldo de Jesús Acevedo.	Encargado de soporte técnico.	<ul style="list-style-type: none">- Soporte técnico del área informática.	3 años.

Control de explotación de sistemas.		
CONTROL	?	OBSERVACIONES
1.1 Políticas de asignación y uso de recursos. <i>Objetivo: Proporciona a los empleados información sobre la gestión, soporte y seguridad de los recursos de la organización.</i>		
A.1.1.1 Documento del plan de políticas informáticas.		
A.1.1.2 Revisión de las políticas de asignación y uso de recursos.		
A.1.1.3 Revisión de los usuarios y contraseñas de los equipos de cómputo.		
A.1.1.4 Revisión del acceso restringido a internet.		
A.1.1.5 Revisión de los reportes en caso de fallas con los equipos.		

OBSERVACIONES ADICIONALES.
<div></div>



Programa Anual De Auditorías Internas

Control de aplicación		
CONTROL	?	OBSERVACIONES
2.1 Políticas de seguridad de la información. <i>Objetivo: Proporciona a los empleados información sobre la gestión, soporte y seguridad de la información almacenada y procesada por los sistemas de información de la empresa.</i>		
A.2.1.1 Documento del plan de políticas informáticas.		
A.2.1.2 Revisión de las políticas de seguridad de la información.		
A.2.1.3 Revisión de reportes de respaldos de la base de datos.		
A.2.1.4 Revisión de los usuarios y contraseñas de las sesiones de Windows.		
A.2.1.5 Revisión de los usuarios y contraseñas de las sesiones de "StorePhoneDoctor: Point of Sale"		
A.2.1.6 Revisión de reportes de escaneos en busca de virus.		
A.2.1.7 Revisión de accesos a puertos USB. CD o Diskettes		
A.2.1.8 Revisión de reportes en caso de fallas.		

OBSERVACIONES ADICIONALES.



CONTROL	?	OBSERVACIONES
3.1 Políticas sobre el mantenimiento y buen uso de infraestructura. <i>Objetivo: Proporciona información sobre el cuidado de la integridad de la base de datos, estructuración de la redes y el buen uso del sistema en general.</i>		
A.3.1.1 Documento del plan de políticas informáticas.		
A.3.1.2 Revisión de las políticas sobre el mantenimiento y buen uso de la infraestructura.		
A.3.1.3 Revisión de las actualizaciones de los equipos.		
A.3.1.4 Revisión equipos para uso exclusivo del personal.		
A.3.1.5 Revisión de software autorizado.		
A.3.1.6 Revisión de registros existentes de respaldos y/o solicitudes correspondientes al área.		

[illegible]



Control general organizzativo

CONTROL	?	OBSERVACIONES
4.1 Código de ética y conducta. Objetivo: Proporciona a los empleados información sobre los valores de trabajo de la organización.		
A.4.1.1 Documento del código de ética y conducta		
A.4.1.2 Revisión del código de ética y conducta.		
4.2 Atribuciones Objetivo: Proporciona a los empleados información sobre la forma de trabajo de la organización.		
A.4.2.1 Documento de las atribuciones de la organización.		
A.4.2.2 Revisión de las atribuciones de la organización.		
A.4.2.3 Revisión de reportes por faltas administrativas.		
4.3 Políticas de calidad. Objetivo: Proporciona a los empleados información sobre la manera de trabajo de la organización.		
A.4.3.1 Documento de las políticas de calidad de la organización.		
A.4.3.2 Revisión de las políticas de calidad de la organización.		

OBSERVACIONES ADICIONALES.