



Contenidos

- Auditoría de la Ofimática
- Controles de los Entornos Ofimáticos
- Economía, Eficacia y Eficiencia
- Seguridad y Condicionantes Legales



Ofimática

Definición

Sistema informatizado que Genera, Procesa, Almacena, Recupera, Comunica y Presenta datos relacionados con el funcionamiento de las Oficinas y sus necesidades.

Auditoría de la Ofimática

INCLUYE

- Aplicaciones Específicas para la Gestión de Tareas
 - Procesador de Textos
 - Hojas de Cálculos
 - Bases de Datos Personales
- Herramientas para la Gestión de Documentos
 - Control de Expedientes
 - Sistema de Almacenamiento Óptico de Información
 - Agendas de Contactos
- Sistema de Trabajo en Grupo
 - Correo Electrónico
 - Control de Flujo de Trabajo

Auditoría de la Ofimática

Características Peculiares de los Entornos Ofimáticos

- Gran capacidad de almacenamiento de información.
- Facilidad de consulta y recuperación de la información.
- Facilidad para modificar y tratar los datos.
- Enorme potencia de cálculo.
- Capacidad para manejar información de todo tipo: textos, números, imágenes, sonidos, video, etc.

Auditoría de la Ofimática

Características Peculiares de los Entornos Ofimáticos

- Distribución de las Aplicaciones por los diferentes Departamentos de la Organización en lugar de encontrarse en una única ubicación centralizada 
- Traslado de la responsabilidad sobre ciertos controles de los Sistemas de Información a Usuarios finales NO dedicados profesionalmente a la informática, que pueden NO comprender de un modo adecuado la importancia de los mismos y la forma de realizarlos 

Auditoría de la Ofimática

Consecuencias

- Adquisiciones poco planificadas
- Desarrollos ineficaces e ineficientes
- Falta de conciencia de los usuarios acerca de la Seguridad de la Información
- Deficientes Copias de Seguridad
- Escasa o nula Formación del Personal
- Ausencia de Documentación



Auditoría de la Ofimática

Controles de los Entornos Ofimáticos

- Economía, Eficacia y Eficiencia 
- Seguridad y condicionantes Legales 

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

- Determinar si el Inventario Ofimático refleja con exactitud los **Equipos y Aplicaciones** existentes en la Organización 

Indispensable ➤ Fiabilidad del Inventario

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

- Determinar y evaluar el Procedimiento de Adquisición de Equipos y Aplicaciones

- Adquisiciones Descentralizadas del Departamento 
- Políticas de Adquisiciones Centralizadas 

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

- Determinar y evaluar las **Políticas de Mantenimiento** definidas en la Organización

ES CONVENIENTE ➤ Propiciar la adquisición de equipos NO incluidos en inventario ni Contratos de Mantenimiento 

- Comprobar la existencia de garantías de equipos adquiridos y los pagos innecesarios así como conocimiento del estado de dichas garantías por parte de los usuarios finales
- Constatar disponibilidad de Contratos de Mantenimiento vigentes con Empresas Externas e identificación de los que hayan caducado
- Verificar existencia de Registro de Incidentes y seguimiento
- Evaluar la respuesta de proveedores ante requerimientos

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

1-4 Evaluar la **Calidad de las Aplicaciones** del entorno Ofimático desarrolladas por Personal no informático de la propia organización.

1-5 Verificar la existencia de un responsable de controlar el desarrollo de aplicaciones o bien si los departamentos han desarrollado aplicaciones de uso Interno, bajo su propio criterio, sin control

Determinar la Metodología empleada y el proceso de Testeo

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

1-5 Evaluar la corrección del **Procedimiento** existente para la realización de los cambios de **Versiones y Aplicaciones**

Verificar la existencia de Procedimientos Formales para:

- Autorización
- Aprobación
- Adquisición de Nuevas Aplicaciones y
- Cambios de Versiones

Verificar análisis de Problemas de integración e incompatibilidades de los nuevos productos previo a su implantación.

Verificar que los usuarios se hayan capacitado en su utilización y que los encargados de mantenerlos hayan adquirido los conocimientos suficientes.

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

1-6 Determinar si los usuarios cuentan con suficiente formación y con la documentación de apoyo necesaria para desarrollar sus tareas de un modo eficaz y eficiente

Conocimientos deficientes
Falta de Formación
Capacidad No Aprovechada → Consecuencia
Pérdida de Eficacia y Eficiencia

Verificar existencia de Plan de Formación
Verificar entrega de documentación sobre operativa del Producto

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

1-7 Determinar si el equipamiento existente se ajusta a las necesidades reales de la organización

Equipos obsoletos repercuten en el funcionamiento correcto de la organización

Verificar existencia de subutilización o necesidad de actualización o ampliación de equipos

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Economía, Eficacia y Eficiencia

En resumen

- Inventario
- **Procedimiento de Compras**
- Política de Mantenimiento
- **Calidad de las Aplicaciones Ofimáticas**
- Proceso cambio de Versiones
- **Formación de los recursos Humanos**
- Necesidades reales de la Oficina

Auditoría de la Ofimática

Controles de los Entornos Ofimáticos

2 Seguridad y Condicionantes Legales

Icon representing a laptop, a document, and a stack of books.

Controles de los Entornos Ofimáticos

2 Seguridad y Condicionantes Legales

2-1 Determinar si existen garantías suficientes para proteger los accesos no autorizados a la información reservada de la empresa y la integridad de la misma en estos entornos

➤ Agendas de Contactos
➤ Informes sobre temas confidenciales
➤ Estadísticas obtenidas con Información extraída de Bases de Datos Corporativa

Controles de los Entornos Ofimáticos

2 Seguridad y Condicionantes Legales

2-2 Determinar si el **Procedimiento de Generación de las Copias** de respaldo es fiable y garantiza la recuperación de la Información en caso de necesidad

➤ Periodicidad
➤ Asignación de responsabilidades
➤ Adecuado Almacenamiento de los Soportes
➤ Eficacia en el procedimiento de recuperación

Controles de los Entornos Ofimáticos

2 Seguridad y Condicionantes Legales

2-3 Determinar si está garantizado el **funcionamiento ininterrumpido** de aquellas aplicaciones cuya caída podría suponer **pérdidas de integridad** de la información y aplicaciones

➤ Cortes de Energía
➤ Caidas de Tensión

Controles de los Entornos Ofimáticos

2 Seguridad y Condicionantes Legales

2-4 Determinar el grado de exposición ante la posibilidad de intromisión de **Virus**

➤ Pérdida de Información
➤ Empleo de recursos y tiempo para restablecer el sistema
➤ Paralización temporal

Controles de los Entornos Ofimáticos

2 Seguridad y Condicionantes Legales

2-5 Cumplir con la legislación vigente

➤ Propiedad Intelectual
➤ Protección de Datos Personales
➤ Delitos Informáticos
➤ Otras leyes particulares

Controles de los Entornos Ofimáticos

1 Seguridad y Condiciones Legales

En resumen

- Protección accesos no autorizados
- Procedimiento de Generación de copias
- Funcionamiento ininterrumpido
- Intromisión de virus y malware
- Cumplimiento de la legislación vigente

