**ARCHIVO Y CUSTODIA DE PAPELES DE TRABAJO DIGITALES**

**DOCUMENTO CONTROLADOAutor de documento original: LOGC750219**

**Copia controlada No.: Original**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | | **Puesto o Cargo** | | **Firma** | | **Fecha** |
| **Elaborado:** | Favio Michel | | Subgerente Nacional de Auditoría Interna | |  | | 22/08/22 |
| **Revisado:** | Comité de Auditoría | | N/A | | N/A | | 26/08/22 |
| **Aprobado:** | Directorio CIDRE IFD | | N/A | | N/A | | 26/08/22 |
| **Acta y Resolución de Directorio** | | Acta Nº32/2022  Resolución Nº144/2022 | | **Fecha inicio de vigencia** | | 01/09/2022 | |

**Control de Cambios**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Versión** | **Acta y Res. de Aprobación** | **Fecha de Aprobación** | **Fecha de Inicio de vigencia** | **Descripción del cambio realizado** |
| No vigente | V2.0.2018 | Acta Nº 31/2018  Resolución 105/2018 | 12/10/2018 | 15/10/2018 | Documento original |
| No Vigente | V1.09.19 | Acta N° 27/2019  Resolución N°78/2019 | 13/09/19 | 01/10/2019 | Modificación general a partir de documento original aprobado en Comité de Directorio –Nº 31/2018-Resolución 105/2018.  **Ratificación**: Directorio Acta N° 35/2019 Resolución N° 107/2019. Fecha 13/12/2019 |
| No Vigente | V1.08.20 | Acta Nº22/2020 Resolución Nº105/2020 | 14/08/2020 | 01/10/2020 | Ratificación de la normativa interna de Auditoría Interna. |
| No Vigente | V1.12.21 | Acta Nº40/2021 Resolución Nº135/2021 | 10/12/2021 | 03/01/2022 | Incorporación último párrafo en el Punto 2 Alcance y/o Aplicabilidad. |
| Vigente | V1.08.22 | Acta Nº32/2022 Resolución Nº144/2022 | 26/08/22 | 01/09/2022 | Aclaraciones sobre la utilización de los papeles digitales. |

**CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Confidencial** - Es el más alto nivel de clasificación de la información; el presente documento se encuentra estrictamente limitado para su acceso a un número restringido de personas, que se encuentran detalladas en la Lista de Distribución de este documento. | **[x]** |
| **Reservada** - Información cuya divulgación debe ser restringida únicamente al personal que la requiere conocer (unidad organizacional y/o proceso). La divulgación externa es posible previa autorización de la instancia responsable de la seguridad de información de la entidad. | **[ ]** |
| **Pública** - Información de uso general que por su contenido o contexto no requiere de protección especial y su distribución pública es permitida o por la aprobación de las instancias que corresponda o por política. | **[ ]** |

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Área** | **Cargos y/o Funcionarios** |
| Directorio | Todos |
| Comité de Auditoría | Todos |
| Subgerencia Nacional de Auditoría Interna | Todos sus miembros |
| Subgerencia Nacional de RRHH, Organización. y Métodos | Subgerente Nacional de Recursos Humanos, OyM – Analista OyM |

## CONTENIDO

[CONTENIDO 3](#_Toc34755513)

[**1.** **Objetivo.** 4](#_Toc34755514)

[**2.** **Alcance y/o Aplicabilidad.** 4](#_Toc34755515)

[**3.** **Términos, definiciones y abreviaturas.** 4](#_Toc34755516)

[**4.** **Desarrollo.** 4](#_Toc34755517)

[4.1. Plataforma de gestión de archivos digitales 4](#_Toc34755518)

[4.1.1. Protección de archivos con IRM 5](#_Toc34755519)

[4.1.2. Intranet Corporativa 5](#_Toc34755520)

[4.1.3. Grupos 5](#_Toc34755521)

[4.2. Cómo subir archivos a los recursos de la Intranet Corporativa 5](#_Toc34755522)

[4.2.1. Permisos disponibles 6](#_Toc34755523)

[4.2.2. Subir archivos digitales 6](#_Toc34755524)

[4.2.2.1. Inicio de sesión 6](#_Toc34755525)

[4.2.2.2. Accediendo al Sub Sitio para Auditoría Interna 7](#_Toc34755526)

[4.2.2.3. Subiendo archivos 7](#_Toc34755527)

[4.3. Manejo de versiones 8](#_Toc34755528)

[4.4. Cierre de sesión 9](#_Toc34755529)

[**5.** **Documentos Referenciales.** 10](#_Toc34755530)

[**6.** **Anexos.** 10](#_Toc34755531)

## **Objetivo.**

Uniformar los criterios para el archivo y custodia de papeles de trabajos digitales que se generan en el proceso de auditoría interna.

## **Alcance y/o Aplicabilidad.**

La Unidad de Auditoría Interna genera documentación digital, papeles de trabajo digitales, gran parte de los cuales corresponden a documentos de Microsoft Office como ser archivos de tipo Excel, Word y PowerPoint, existiendo dos ámbitos de trabajo:

* ***Pública y modificable,*** significa que los archivos no tienen ninguna restricción de acceso, se puede compartir el archivo y cambiar el contenido, entre el personal de la Institución.
* ***Privada e inalterable***, significa que los archivos son de acceso restringido, donde un cierto grupo de personal puede ver el contenido, pero no modificar. Por lo tanto, se deberá contar con medidas/controles de seguridad y protección, que garanticé la confidencialidad e integridad de la información.

La Unidad de Auditoría Interna anualmente revisará este documento, pudiendo actualizar o ratificar el mismo, según cambios en la normativa y el criterio profesional de los auditores.

La utilización de papeles de trabajo digitales estará en función de la disponibilidad de las herramientas tecnológicas adecuadas, y dependerá en última instancia del criterio profesional del Subgerente Nacional de Auditoría Interna.

## **Términos, definiciones y abreviaturas.**

Ninguno específico para el presente documento.

## **Desarrollo.**

* 1. Plataforma de gestión de archivos digitales

Una plataforma es un conjunto de herramientas, que facilitan la administración, acceso, control, seguimiento, configuración de usuarios y recursos, donde también integre la protección y seguridad en la gestión de archivos. ***SharePoint Online*** es una plataforma de servicio basado en la nube, que permite a las organizaciones colaborar y compartir información entre sus miembros, quienes pueden acceder a los sitios internos y archivos a través de un navegador con acceso a Internet, donde la información estará cifrada tanto la almacenada en la nube y la que circula a través de la red.

La Intranet Corporativa que actualmente se usa en CIDRE IFD ha sido implementado con la plataforma SharePoint integrando la seguridad con Information Rights Management (IRM).

* + 1. Protección de archivos con IRM

IRM es una tecnología de seguridad que **encripta y protege la información sensible** de accesos no autorizados, permitiendo controlar quiénes puedenacceder, ver, reenviar, guardar, modificar, imprimir o copiar informaciónconfidencial.Para el caso de CIDRE IFD se utilizará IRM para proteger documentos digitales enlas siguientes plataformas:

* Aplicaciones Office (archivos Word, Excel, PowerPoint y otros)
* Intranet Corporativa (SharePoint Online), concretamente sobre los archivos Office que se suban y/o descargan en dicha plataforma.
* Correo electrónico.
  + 1. Intranet Corporativa

En la Intranet Corporativa existen varios recursos para colaborar y compartir información/archivos, conocidos como directorios, bibliotecas, subsitios y sitios, en los cuales se puede definir distintos niveles/privilegios de acceso y seguridad, adicionalmente en dichos recursos se puede habilitar la protección IRM para encriptar la información y habilitar privilegios de acceso a los usuarios.

* + 1. Grupos

Un grupo en la Intranet Corporativa es una colección de usuarios que tienen el mismo conjunto/nivel de permisos. La gestión de grupos permite simplificar las tareas de asignación y administración de accesos de los usuarios a un determinado recurso.

Para engranar/sincronizar los grupos existentes del Active Directory1 se han creado grupos homólogos dentro la Intranet Corporativa, que garantizan la integración con las demás plataformas existentes en CIDRE IFD, para el usuario final resulta totalmente transparente el uso y el acceso.

* 1. Cómo subir archivos a los recursos de la Intranet Corporativa

Cada recurso en la Intranet Corporativa tiene asignado grupos de usuarios, quienes de acuerdo sus privilegios podrán o no acceder a determinados archivos/información.

Cada Unidad/Área de CIDRE IFD, tiene definido un recurso principal en la Intranet

Corporativa, para acceder a dicho recurso se han creado tres grupos principales que son:

* ***Propietarios***
* ***Integrantes***
* ***Visitantes***

Cada grupo tiene distintos permisos que determinan el acceso a un determinado recurso.

* + 1. Permisos disponibles

Los permisos son privilegios de acceso a la información, que se define a un usuario o un grupo de usuarios, dichos permisos de forma general son:

* ***Control total***, que se aplica al ***grupo propietario*** del recurso, dicho permiso como su nombre lo indica tienen habilitado todos los permisos, determinado para los usuarios de administración de la Intranet.
* ***Subir archivos, solo vista* y colaborar** que se aplica al ***grupo integrantes*** del recurso, que permite solamente subir archivos y visualizar los archivos en línea, resaltar que no permite descargar, tampoco imprimir ni copiar texto seleccionado.
* ***Solo vista***, que se aplica al ***grupo visitantes*** del recurso, que permite solo visualizar los archivos Office en línea, donde no se pueden descargar, tampoco imprimir ni copiar texto seleccionado.
  + 1. Subir archivos digitales

Los usuarios que son parte de la Unidad de Auditoría Interna están habilitados para subir cualquier archivo digital en los recursos definidos en la Intranet Corporativa, pero solamente los archivos de tipo Word, Excel, PowerPoint, Access y OneNote serán los únicos a los que se aplica la protección con la tecnología IRM, de esa forma se garantiza la confidencialidad e integridad de la información/archivos.

* + - 1. Inicio de sesión

Se debe ingresar a la Intranet Corporativa, con un navegador de internet digitando la siguiente dirección url: [***http://cidre365.sharepoint.com/***](http://cidre365.sharepoint.com/)

Para iniciar la sesión se deben utilizar las credenciales asignadas por la institución:

* ***Nombre de Cuenta***, es el correo electrónico corporativo.
* ***Contraseña***, es la misma que usa para acceder a su correo electrónico.

Una vez que acceda dependiendo a que grupos pertenece, se habilitará o restringirá los accesos a los distintos recursos que existan en la Intranet Corporativa.

* + - 1. Accediendo al Sub Sitio para Auditoría Interna

En la Intranet Corporativa se ha creado un Sub Sitio para la Unidad de Auditoría, aclarando y haciendo énfasis en que solo el personal/grupo de Auditoría Interna podrá ingresar en dicho recurso con sus permisos asignados. Para acceder a dicho subsitio dentro de la Intranet Corporativa, existen dos alternativas:

1. En la página principal ir al menú superior y hacer clic en ***Normativa***, una vez dentro del subsitio Normativa, deberá hacer clic en icono ***de Auditoría Interna***.
2. En la página principal ir al menú superior y hacer clic en ***Áreas Funcionales***, luego seleccionar el ***submenú Auditoría Interna.***

******



* + - 1. Subiendo archivos

Una vez dentro el subsitio de ***Auditoría Interna*** deberá hacer clic en el ícono ***Cargar***, se visualizará un menú contextual del cual debe seleccionar la opción ***Archivos***, inmediatamente se abrirá una ***ventana de diálogo*** donde escogerá los archivos que requiera, para concluir y subir la información hacer clic en el botón Aceptar.

De cada archivo que se suba, se mostrará el usuario y la fecha en que se realizó el cargado/modificado; debe estar consciente y tener el debido cuidado cuando se suba un documento preexistente, por seguridad a través de la ventana de dialogo se pedirá confirmación para reemplazar un archivo.

Implícitamente si estos documentos fueran de tipo Office, se aplicará IRM para la protección y seguridad de los mismos.

* 1. Manejo de versiones

Es importante mencionar que la Intranet Corporativa permite habilitar el versionamiento de archivos, de esta forma se tiene un control y seguimiento de la primera hasta la última versión actual de un archivo, siendo así que se tiene un máximo de 400 versiones por archivo, llevando un registro de usuarios y fechas que han realizado las actualizaciones. Por lo tanto, con el versionamiento se puede garantizar la integridad del archivo desde la primera versión.

Si un archivo específico ha sido sobrescrito más de una vez, se creará el registro versionamiento; cada usuario del ***grupo integrantes*** podrá visualizar dichos registros, pero no conseguirá abrir, tampoco modificar ni mucho menos restablecer los archivos de versiones anteriores. Para visualizar el historial, primero debe seleccionar un archivo, luego con el botón izquierdo del ratón abrirá un menú contextual, escoger ***historial de*** ***versiones*** y se abrirá una ventana, donde estarán todos los registros ordenados, de la fecha actual a la más antiguo y por un número de versión, el ***archivo*** ***original*** estará con el ***número de versión 0.1***

******

****

* 1. Cierre de sesión

Al concluir el uso de la Intranet Corporativa se debe cerrar correctamente la sesión, con el de evitar cualquier problema con respecto a la seguridad y confidencialidad de la cuenta.

A continuación, se indica los pasos a seguir:

* Deberá hacer clic con el botón izquierdo del ratón en la foto/ícono superior derecha.
* Del menú contextual que aparece, seleccionar la opción ***“Cerrar sesión”,*** con el botón izquierdo del ratón.

******

* Si ha cerrado correctamente la sesión, aparecerá en su navegador lo siguiente.



## **Documentos Referenciales.**

* Ninguno.

## **Anexos.**

* Ninguno.