

**ADMINISTRACIÓN SALAS INFORMÁTICAS  
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA INFORMÁTICA, PRIMERA PARTE**



**EDWIN CALDÓN**

**ERWIN DAZA**

**JAVIER IGNACIO CAICEDO SAMBONI**

**ALEJANDRA MARÍA NARVÁEZ CAMAYO**

**Presentado a la:**

**Ing. ELIZABETH GRANADOS**

**En la materia AUDITORÍA INFORMÁTICA**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES**

**AGOSTO DE 2007**

**POPAYÁN**

## **1. DEFINICIÓN DEL ALCANCE**

Auditar la administración de las salas informáticas del departamento de sistemas ubicada en el edificio de la facultad de ingeniería electrónica y telecomunicaciones de la universidad del Cauca, sector Tulcán, Popayán, Cauca, Colombia.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Auditar la administración de las salas de informática de los estudiantes de sistemas, por medio de la utilización de las diferentes técnicas de la auditoría informática; con el fin de examinar y verificar la adecuada gestión y uso de estas salas.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Recolectar información relacionada con la administración de las salas de sistemas, utilizando entrevistas, búsquedas en Internet y documentación para conocer la reglamentación y estándares del funcionamiento de las salas.
- Obtener información del estado actual de la administración de las salas, realizando entrevistas, cuestionarios, listas de chequeo, etc. Con el fin de corroborar el adecuado funcionamiento de las salas.
- Determinar qué normas y reglamentos se están aplicando en la administración de las salas por medio de un marco comparativo entre la reglamentación y el funcionamiento administrativo observado en las salas.

### 3. ESTADO INICIAL

#### 3.1 ENTORNO ORGANIZACIONAL

El departamento de sistemas, no cuenta con un organigrama administrativo propio. El orden jerárquico con respecto a la administración de las salas es en orden descendente, decano, jefe de departamento de sistemas, laboratorista. **Anexo1:** Organigrama administrativo.

El jefe de departamento se encarga de supervisar el buen desempeño del laboratorista, en caso de ser necesario es el jefe de departamento, quien se encarga de llevar la información al decano.

- Decano: Ing. \_\_\_\_\_
- Jefe de departamento: \_\_\_\_\_
- Laboratorista: \_\_\_\_\_

Al final de cada semestre se hace la planeación de los servicios solicitados al departamento por otras dependencias de la universidad; los coordinadores de programa de dichas dependencias, presentan la solicitud a la secretaría de la facultad de ingeniería electrónica y telecomunicaciones, quien a su vez le presenta esta solicitud al jefe de departamento de sistemas, quien hace un estudio de disponibilidad de las salas.

#### 3.2 ENTORNO OPERACIONAL

Las salas informáticas del departamento de sistemas se encuentran en el segundo piso del edificio de la facultad de ingeniería electrónica y telecomunicaciones ubicada en el sector de Tulcán, Popayán.

El laboratorista se encuentra ubicado en la sala 3 (salón 332) de tesis de ingeniería de sistemas. La jefe de departamento, se encuentra ubicada en

la oficina 444 en la Jefatura de departamento. El decano de la facultad de ingeniería electrónica y telecomunicaciones se encuentra ubicado en la secretaría general de la Facultad de ingenierías. Los datos, la documentación y la tecnología, se encuentran repartidos en los lugares anteriormente nombrados.

Los equipos que se encuentran en estas salas, pertenecen a una red LAN.

En el manual de funciones (**Anexo 2**), se menciona un sw para la administración del acceso de los usuarios a los equipos, por medio del uso de un login y un password.

Con respecto al inventario tanto de sw como de hw, se nos dio a conocer que el acceso a esta información es restringida y sólo puede ser vista en compañía del laboratorista. No se puede obtener copia de esta información. Esta información fue suministrada por el jefe de departamento.

El laboratorista de las salas informáticas nos comunicó que él no es el encargado de los inventarios de software y hardware de las salas de informática. Esta información es manejada por el **área de equipos** quienes usan un software de inventarios denominado \_\_\_\_\_ al que accede el usuario que debe estar registrado con su número de cédula, donde están registrado los equipos y la relación entre individuos y equipos.

Se anexa copia del documento de traslado de elementos devolutivos (**Anexo 3**), este documento se usa para la asignación y entrega de equipos al administrador de las salas, este mismo formato se usa también para inventarios, reparación y otros.

Con respecto a la documentación relacionada con la administración de las salas informáticas, se obtuvo copia del manual de funciones en el cual se encuentran descritas las labores administrativas y las normas y políticas de seguridad para la administración.

<Aqui se anexa una copia del documento que hace referencia al **Organigrama administrativo**>

**<ANEXO 1>**

<Aqui se anexa una copia del documento que hace referencia al **manual de funciones**>

**<ANEXO 2>**

<Aqui se anexa una copia del documento que hace referencia al **traslado de elementos devolutivos**>

**<ANEXO 3>**



**Nota:** Cada una de las entrevistas o alguna petición de información, que se hayan hecho al personal necesario, deben ir con alguna clase de soporte, es decir, si se hizo una entrevista debe llevarse un registro de dicha entrevista ya sea el cuestionario o una grabación de la entrevista en audio y/o vídeo o ambas; esto con el propósito de sustentar, al final de la auditoría, las conclusiones y reporte final que presentemos.