



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN,
FINANZAS E INFORMÁTICA.**

PROCESO DE TITULACIÓN

ABRIL 2022 – SEPTIEMBRE 2022

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA
PRUEBA PRÁCTICA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**AUDITORIA Y CONTROL PARA LA DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS EN
LA FISCALIA GENERAL DE LOS RIOS**

ESTUDIANTE:

JORDAN ALEJANDRO ALBAN BENITEZ

TUTOR:

ING. CARLOS AGUIRRE RODRIGUEZ

AÑO 2022

RESUMEN

El estudio de caso presentado, se elabora con el fin de estudiar la estructura de seguridad de la organización y además crear una forma óptima de que esta información comprometida sea respaldada de forma digital. De forma que se ejecuta una investigación para aclarar los riesgos que tiene por ahora el resguardo físico y si cumplen o no los puntos mencionados por la Norma ISO.

Poner en situación a la organización de los puntos que se cumplen y los que no a lo largo del estudio del área de documentación pasiva, aplicando la Norma ISO, además de otorgar puntos los cuales pueden ser riesgosos al aplicar la digitalización de la documentación pasiva.

A lo largo de la investigación se pone en contexto las normas ISO, además de las más importantes, entre las cuales se encuentra la norma aplicada para este caso de estudio la cual es la 270001:2015, la cual a través de sus anexos nos muestra los puntos a cumplir que debe tener la organización para dar el visto bueno con dicha norma.

Palabras Claves: Anexo 11, riesgos, Ciclo de vida, auditoria

ABSTRACT

The case study presented is prepared in order to study the security structure of the organization and also creates an optimal way for this compromised information to be backed up digitally. So an investigation is carried out to clarify the risks that the physical safeguard has for now and whether or not it meets the points mentioned by the ISO Standard.

Put the organization in a situation of the points that are met and those that are not throughout the study of the passive documentation area, applying the ISO Standard, in addition to awarding points which can be risky when applying the digitization of passive documentation.

Throughout the investigation, the ISO standards are put into context, in addition to the most important ones, among which is the standard applied for this case study, which is 270001: 2015, which through its annexes shows us the points to be met that the organization must have in order to approve said standard.

Keywords: Annex 11, risks, Life cycle, audit

TABLA DE CONTENIDO

TEMA:	i
RESUMEN.....	ii
ABSTRACT	iii
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
2. JUSTIFICACION	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVO GENERAL	5
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.....	6
5. MARCO CONCEPTUAL	7
5.1 AUDITORIA.....	7
5.1.1 AUDITORIA INTERNA, EXTERNA Y DIFERENCIAS	8
5.1.2 CARACTERISTICAS DE UNA AUDITORIA.....	8
5.2 NORMAS ISO	10
5.2.1 TIPOS DE NORMAS ISO	10
5.2.2 LAS NORMAS ISO MÁS UTILIZADAS E IMPORTANTES	10
5.3 ARCHIVOS PASIVOS.....	13
5.3.1 ¿POR QUÉ HAY QUE CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PASIVOS?	14
5.3.2 ¿DIGITALIZACION?	14
5.3.3 CICLO DE VIDA	15
5.3.4 TIPOS DE DOCUMENTOS Y SU CICLO DE VIDA.....	16
5.4 FISCALIA GENERAL DE LOS RIOS	17
5.4.1 VALORES INSTITUCIONALES.....	18
6. MARCO METODOLOGICO	19
6.1.1 INVESTIGACION CONFIRMATORIA	19
6.1.2 METODO CUALITATIVO	19
6.1.3 RECOLECCION DE DATOS.....	19
7. RESULTADOS	20
8. DISCUSION DE RESULTADOS.....	22
9. CONCLUSIONES.....	24
10. RECOMENDACIONES.....	25
REFERENCIAS	26
ANEXOS.....	27

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente la entidad controla sus documentos de manera física y no elabora digitalizaciones, para de ellos obtener el respaldo de los mismos, para lo cual se establece el tema actual, ya que al no realizar respaldos comúnmente no se conocen las pautas que se sugieren en cuanto a normas técnicas, por lo cual se puede tener quejas o demandas por los malos procesos establecidos por la organización.

Si bien en cuanto a la cantidad de documentos que la entidad tiene bajo su control es amplia, están divididas, tanto en documentos fiscales que son los que manejan los despachos de cada fiscal, con sus secretarios, y los documentos enfocados más a los empleados en general, ya que al ser el responsable de la contratación del personal que necesita la empresa, conservan los documentos de los mismos, estos registros necesitan al entrar a la entidad, de privacidad, y un correcto resguardo, ya que con los documentos de cada empleado, se guardan los registros legales de cada uno, y demás documentos.

Estos documentos no cumplen con la seguridad requerida, ya que actualmente todos los documentos que fueron presentados a la empresa antes de que se automatice de la manera en la que lo está actualmente, los documentos simplemente están en físico, estos documentos necesitan un respaldo digital, el cual nos ayude a tener la certeza de seguridad que necesitamos.

Con la digitalización de los documentos, no se plantea eliminar los físicos, ya que se necesitan los documentos físicos por lo menos por los años de validez que establecen las normas, para lo cual también se ven riesgos de seguridad, debido al mal ambiente donde se encuentran resguardados los documentos.

Debido a la continua elaboración de documentos, la administración de aquellas entra en el trabajo de la entidad, debido a que es imprescindible respaldar su trabajo con la documentación adecuada. Por lo cual la información o documentación toma el valor agregado debido al cumplimiento de normas, ayudando a los administrativos del mismo con la toma de decisiones, el continuo avance con la entidad y la confianza que debe otorgar la misma.

Debido a las ideas presentadas, se proyecta una mala imagen en cuanto a los procesos de seguridad de la documentación, tomando en cuenta las normas ISO que regulan la seguridad de los mismos como de la entidad.

Se elaboró una tabla en la cual se denotan las prácticas mal elaboradas por la entidad, para esclarecer mucho más las malas gestiones de los documentos:

Tabla

1

Errores en las Actividades

ACTIVIDAD	ERROR
DIGITALIZACION	Poca claridad de las imágenes. Hojas en mala calidad.
INDICADOR	Mal nombramiento de los cartones que resguardan los documentos. Documentos en folders que no pertenecen.
CONSERVACION	Documentos para destruir se encuentran aún en conservación. Cajas sin identificación propia.

Nota. Digitalización: La conversión de documentos físicos a digitales.
Indicador: Identificación de los documentos.
Conservación: Los documentos se conservan hasta el término de su vigencia.

2. JUSTIFICACION

El presente estudio de caso se justifica por la gran solución que otorga, y además de la incursión en el mundo que no es muy trabajado por el mundo, el cual es el de la auditoria. El caso de estudio permite que los procesos de gestión de la seguridad de la información sean más eficaces. En lo cual nos ayuda la auditoria, ya que es el gran régimen que se otorga a las empresas por las cuales deben ser evaluadas, para obtener certificados. Todas las normas que existen hasta la actualidad se mantienen en constante actualización durante un lapso de tiempo, según se originen los hechos tecnológicos actuales.

Si bien la documentación de la institución no tiene fines activos en la empresa, es considerable siempre el llevar el resguardo de los mismos. El resguardo de estos documentos le debe de asegurar a los clientes la confidencialidad e integridad de los mismos, además, de la autenticidad de la información entregada con anterioridad.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Dirigir la digitalización de los documentos pasivos de la Fiscalía Provincial de Babahoyo

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Emplear un marco conceptual para comprender la organización que se implementa al resguardar los documentos pasivos.
- Evaluar el resguardo físico que maneja la entidad.
- Definir los posibles riesgos en la digitalización de los documentos pasivos.

4. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

La elaboración del presente estudio de caso se desarrolló basándose en los lineamientos determinados en la línea de investigación de Gestión Financiera, administrativa, tributaria, auditoría, control, y en la sublínea de Auditoría y control.

5. MARCO CONCEPTUAL

Aunque notablemente el tema principal del estudio de caso, es la auditoría y control del proceso de digitalización de los documentos en la entidad, se deben aportar más información, para así completar los objetivos con fundamentos teóricos y que con este marco conceptual se evidencie parte del trabajo hecho. Por esa razón este marco teórico abordara temas que concienticen lo que se busca en los objetivos propuestos, teniendo obviamente el foco en la auditoria e intentando que sea lo más intuitivo posible la captación de lo que se lograra.

5.1 AUDITORIA

La auditoría, enfocada en temas económicos y mucho más importante en empresas, es el transcurso donde se evalúa si se cumplen o no pequeños puntos con el objetivo de informar acerca de las fortalezas y debilidades que pueda padecer la organización.

Dichos puntos pueden cambiar, dependiendo de qué tipo de forma se evalúa a la institución y en que parte de la organización se esté evaluando, cambian muchos los puntos a evaluar, pero la finalidad es la de la calidad de servicio.

Esta auditoría está permitida en cualquier tipo de entidad, es permitido que controle y vigile a cualquier servicio que se proponga profesionalmente, sin depender de cual sea el objetivo de la empresa o naturaleza económica. Por lo que ninguna entidad no requiera servicios de auditoria es porque los mantiene en constante mejora y además después de la evaluación dependiendo el cumplimiento, una valoración alta que puede ser una ventaja competitiva, además de permitir que la organización no caiga en irregularidades fiscales o de algún otro tipo. (Galán, 2020)

5.1.1 AUDITORIA INTERNA, EXTERNA Y DIFERENCIAS

La auditoría interna es realizada por una persona profesionalmente preparada, con los entendimientos culturales, de negocios y de los sistemas a los que va a evaluar, a través de esto se puede asegurar que internamente los controles sean adecuados para ausentar posibles amenazas. Ayudando a una entidad a llegar a los objetivos preestablecidos con un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación. (Instituto de auditores internos , 2022)

En la auditoría externa se lleva a cabo análisis proporcionados por un contador independiente. Este tipo de auditorías por lo general se las elabora para conseguir una certificación en los estados financieros de la organización, dicha certificación se utiliza normalmente para constancia con aquellos inversionistas o prestamistas que se interesan en la organización.

En cuanto a las diferencias entre las auditorias mencionadas, la más clara es por quien se ejecuta la auditoria debido a que las auditorías internas las ejerce un empleado de la organización, mientras que la auditoría externa la emplea un funcionario ajeno a la empresa. (Postgrado UCSP, 2022)

5.1.2 CARACTERISTICAS DE UNA AUDITORIA

Entre las características principales de lo que engloba una auditoria nos encontraremos con temas de control financiero más que nada porque de esa forma la auditoria se encarga de que la organización tenga un balance que concuerde con su posicionamiento actual, además de que dichos balances o procesos contables cuenten con las normas establecidas.

Entre las características nos encontramos con:

- Conocer la forma financiera en la que se encuentra la entidad.

- Confirmar que la información contable que ofrece la organización a los auditores tenga similitud con la situación de la organización.
- La auditoría debe ser manejada de manera interna o externa, pero teniendo en cuenta en todo momento en que el auditor y la organización debe ser imparcial.
- A través del auditor la información se proporciona a la organización para mejorar a partir de ello.

Aclarando unas cuantas características de la auditoría se puede llegar a la conclusión de que algo que debe ser claro para el auditor es que su trabajo debe ser imparcial y a través de aquello le puede dar ventajas a la organización. (Uriarte, 2021)

Se comprenden también características, reguladas por una norma ISO la cual es con la que se rigen los puntos a evaluar de la organización, la norma mencionada es la ISO 1911, la cual da puntos a cumplir para garantizar la efectividad de la evaluación aplicada por el auditor

- **Integridad del auditor.** - Es una norma esencial o así lo nombra la norma ISO, se basa en poner en la mesa que el auditor contratado debe ser honesto y responsable con sus actos.
- **Imparcialidad.** - Este punto es de lo que más se exige, debido a que el auditor tiene que cumplir con las exigencias que le conlleva su cargo, tales como la exactitud, transparencia y veracidad en sus informes.
- **Confidencialidad.** - Esto es un aspecto clave en la norma, debido a que se necesita un uso responsable de la información debido a la privacidad y seguridad que maneja cada empresa.
- **Independiente.** - Este punto es cuestionado muchas veces debido a que a que nos e lo entiende como debería, cuando se habla de manera independiente no significa que no

deba trabajar para la empresa, ya que existen las auditorías internas, este término se refiere al ser imparcial en la labor que está ejerciendo como auditor, por lo cual la mayoría de veces si se pide que se ajena a la organización pero no en todos los casos. (CTMA consultores, 2020)

5.2 NORMAS ISO

Las Normas ISO son documentos que plantean requisitos que pueden ser aplicados en las entidades para poder verificar que los servicios o productos que ofrece la misma cumplen con el objetivo previsto.

Hasta la actualidad la organización encargada de publicar las Normas ISO (International Organization for Standardization) ha elaborado alrededor de 19.500 normas. (ISO Software, 2022)

5.2.1 TIPOS DE NORMAS ISO

Dentro de las **Normas ISO** nos encontramos con 2 tipos:

- **Normas Prescriptivas:** Se encarga de que las Normas ISO informen a el individuo u organización de lo que deben seguir para tener un buen planteamiento y no llegar a tener problemas legales en la institución. (Francisco, 2017)
- **Normas Auxiliare:** Estas apoyan a las normas prescriptivas debido a que ofrecen la orientación necesaria a las mismas, no tienen requisitos como las prescriptivas, pero si establecen el camino que se debe seguir para implementarlas.

5.2.2 LAS NORMAS ISO MÁS UTILIZADAS E IMPORTANTES

Las Normas ISO a presentar son las más utilizados e importantes en lo que se dedica cada una, tendremos normas para gestionar la calidad y seguridad, no solamente de la

organización, también de demás factores externos de la organización, de las que se encargan las Normas ISO regular. (EALDE, 2020)

5.2.2.1 ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

La Norma ISO 27001 se encarga de proteger la información, entre las protecciones podemos añadir la confidencialidad de la misma e inclusive la integridad o disponibilidad de aquella, esto no solamente siempre será a la información, también puede enfocarse a los sistemas que maneja la organización y aplicaciones que manejen.

Los procesos normalmente en los que se enfoca esta norma es en el planificar, establecer, verificar y controlar la gestión que se lleva de la seguridad de la información, todo esto lo elabora sin tomar en cuenta el ambiente que la empresa lleve (políticas, cultura organizacional, etc.), por lo cual se llega a la conclusión que para implantar un buen Sistema de Gestión de la Seguridad (SGSI) se debe seguir el estándar. (unir, 2019)

5.2.2.1.1 Anexo A de la ISO 27001

Este anexo es de los menos conocidos en comparación con otros anexos, como los anexos SL, pero a pesar de ello se debe aplicar siempre que se quiera implementar un sistema de gestión de seguridad de la información.

Con lo mencionado está más que claro que lo que se busca es **mejorar la seguridad de la información** de la organización.

Este anexo consta con muchos puntos para evaluar, pero no se deben utilizar todas, por esa razón se debe gestionar de buena forma la auditoría y así solo valorar lo puntos que le competen a la organización a la que se dirige.

Existen varias versiones como la 2005, o 2013, entre las cuales la diferencia es la existencia de puntos, ya que varía el número según la versión que se seleccione. (pmg-ssi, 2020)

5.2.2.1.2 Anexo 11.1.1 de la ISO 27001:2013

Este anexo se enfoca en la infraestructura de la empresa y la seguridad que conlleva la misma, sea de infraestructura tecnológica o no, en este punto se evalúan los posibles riesgos que se pueden tener en la área la cual se evalúa, enfocándose siempre en las personas y la información.

Entre los puntos que se evalúan se cuenta con:

- Daño físico por fuego
- Daño físico por agua
- Daño físico por vandalismo

Entre muchas otras estas son las que varían, ya que tenemos daños ambientales como el polvo o posibles riesgos informáticos de los componentes según el área donde se aplique. (CSIRT, 2021)

5.2.2.1.3 Anexo 11.1.2 de la ISO 27001:2013

Con el Anexo 11.1.2 de la ISO 27001 la cual se enfoca en el control físico, se llega a áreas físicas del negocio, este punto insiste mucho en el resguardo de la información de la forma más dura posible para de esa forma no facilitar el acceso a la información.

En este punto se llegan a evaluar la monitorización de las actividades que se llevan en el día a día, como también revisiones de permisos o identificaciones de los trabajadores, dependiendo del área en el que se encuentre. (Tapiero, 2017)

5.2.2.1.4 Anexo 11.1.4 de la ISO 27001:2013

Se enfoca en establecer formas de protección para la infraestructura de la organización, en especial como su nombre lo indica, de amenazas externas o ambientales. En este punto se presentan varias amenazas ya que se toman en cuenta varias amenazas físicas y del ambiente que pueden afectar a la tecnología y a las instalaciones de la organización.

- Daños por eventos naturales, como, fenómenos climáticas, sísmicos e inclusive inundaciones.
- Daños provocados por el hombre

Como se denota en los puntos presentados, la gran atención se lo llevan los eventos naturales ya que es la diferencia que hay entre este anexo a diferencia del anexo 11.1.1.

Se recomienda mucho el obtener un especialista sobre estos temas naturales, que sepa cómo evitar los daños que provocan los incendios, inundaciones, terremotos, etc.

La organización debe evaluar ubicaciones en las cuales cumpla con los puntos mencionados, y que cuente con la infraestructura necesaria para proteger su información, además de evitar daños en cañerías por vandalismo debido a la mala ubicación de la organización. (CSIRT, 2021)

5.3 ARCHIVOS PASIVOS

Los archivos pasivos son tomados con datos históricos, debidos a la antigüedad que muchos llevan, lo normal es que después de 4 a 6 años los archivos pierdan validez aunque muchas veces estos números pueden variar a necesidad de la empresa o el tipo de documento que manejen, a pesar de los años transcurridos existen tiempos marcados para cada archivo los cuales son para tener por alguna consulta futura a los mismos.

Por esa razón deben los documentos estar en un estado excepcional, almacenados, bien organizados y sobre todo en las categorías correspondientes. (normadat, 2021)

5.3.1 ¿POR QUÉ HAY QUE CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PASIVOS?

La razón principal por la cual se mantienen a salvo estos archivos es para seguir usándolos de respaldos, aunque ya no tengan validez a través de los años, siguen teniendo información, muchas veces confidencial, de la entidad. Por lo cual, en entidades médicas, **Abogacía** y la arqueología se recomienda tener estos documentos activos de forma pasiva para futuras explicaciones.

5.3.2 ¿DIGITALIZACION?

Por razones ya presentadas la digitalización se hace presente en este momento, para otorgar las facilidades que da la tecnología en la actualidad, a través de la digitalización, se pueden tener los documentos pasivos con una accesibilidad ágil, además de ahorro de tiempo y espacios en la entidad.

Además, en la actualidad con la variedad de aplicaciones para la administración de la información se da a los usuarios la facilidad de dar con cualquier archivo, a pesar de que las empresas protectoras de los mismos protejan el acceso a los documentos. (normadat, 2021)

5.3.3 CICLO DE VIDA



Figura 1. Save4print. (2022). Fases de ciclo de vida de un documento [Img]. Save4print.

<https://www.save4print.es/el-ciclo-de-vida-de-un-documento/> (Save4print, 2022)

- **Creación:** En este punto se deja muy claro la seguridad que debe de llevar y lo accesible que debe ser el documento, debido a que se prepara un borrador el cual pasara por los trabajadores que lo necesiten. Además de ser muy conciso debido a que debe ser manipulable de forma fácil, en términos de abogacía, se introducen leyes o sentencias específicas.
- **Organización y Clasificación:** En cuanto a la organización que deben llevar es mucha variación de opciones que existen, desde metadatos hasta simples cuadernos, el objetivo es tener la información de cuándo fue la manipulación del documento, una breve descripción del mismo e inclusive se suele pedir información adicional como por quien se ha manipulado el documento.

- **Colaboración y Revisión:** para poder cumplir este punto se necesita el aporte de varias personas, sobre todo las personas con acceso a la documentación o que tengan algún tipo de influencia en los mismos. Para lo cual se deben establecer diferentes niveles para que accedan los trabajadores, según la influencia que tenga cada uno y así que el flujo de trabajo no se vea alterado.
- **Verificación:** Aquí es cuando nos encontramos con el tema de auditorías debido a que cuando se llega a este punto la empresa escoge los documentos que se convertirán en documentos pasivos. Finalmente se implementan las normas de calidad en este punto normas ISO las cuales deben la maupria de veces ser evaluadas por un auditor interno o externo.
- **Permanencia o Eliminación:** En este punto se pone en prácticas los puntos anteriormente planteados, debido a que se debe evaluar que documentos se quedaran como documentos pasivos, las versiones, la importancia de cada uno y los documentos que no tienen importancia o alguna razón para dejarlo vigente, debe ser destruido teniendo en cuenta los tiempos de vida del documento. (Save4print, 2022)

5.3.4 TIPOS DE DOCUMENTOS Y SU CICLO DE VIDA

Tomando en cuenta los puntos presentados con anterioridad, hay que dejar claro los tiempos de vida que cada documento tiene, ya que cabe destacar no todos los documentos trabajan con el mismo ciclo de vida. Algunos documentos son descartados cuando se los lee y otros después de un largo tiempo e inclusive llegan a ser archivados.

- **E-mails:** Estos correos electrónicos, lo más común es que se gestionen por fechas, o demás puntos determinados que la empresa crea necesario, pero no olvidando que se deben seguir las políticas de archivado de e-mails, políticas

que si no se las cumple con un sistema de gestión integrado puede llegar a molestar la productividad de flujo de información de la entidad.

- **Facturas:** Las facturas tienen datos importantes, debido a que muchas veces estas facturas se manejan en la parte financiera de la empresa, la cual sostiene la economía de la misma, por lo cual contienen datos de proveedores, clientes o costes. Por razones como estas se utilizan aplicaciones de gestores documentales para poder gestionar de la mejor forma los documentos además del inventario de los mismos. Según la ley las facturas serán vigentes por 5 años pero con permisos para estar archivados de 6 a 10 años.
- **Documentos Técnicos:** Estos documentos están enfocados en obras las cuales tienen maquinaria o planos con relación a la misma, estos documentos por lo general se deben tener en vigencia hasta que la obra finalice o hasta que las herramientas hayan sido probadas de manera eficaz. (Caltico, 2022)

5.4 FISCALIA GENERAL DE LOS RIOS

Es un organismo que rige el derecho público, entre las cuales investiga o dirige investigaciones y procesos judiciales para asuntos legales, en resumen, acusar a delincuentes o posibles responsables y defender y garantizar los derechos de las víctimas.

Es de los órganos autónomos más conocidos y respetados, llevan procesos administrativos y financieros internamente. Al término de esta fiscalía se crean demás fiscalías provinciales las cuales se encargan de regir la ley en el lugar donde se las situó, para ser más accesible para la comunidad y además de así administrar por provincia los casos y gestionar mejor la información.

5.4.1 VALORES INSTITUCIONALES.

En cuanto a los valores con los que cuenta la fiscalía en sí se encuentran una gran variedad, las cuales legalmente están bien vistas, debido a que se maneja dentro de la organización información confidencial de la sociedad.

- **Integridad:** Con este punto se busca hacer cumplir con la labor de la fiscalía, ya que se debe ser correcto y llevar los procesos claros, lo cual aporta a la legalidad que maneja la institución.
- **Honestidad:** Con esto se busca que los trabajadores sean leales a la empresa y además de que aporten a los procesos con sinceridad para aportar al anterior punto mencionado.
- **Imparcialidad:** De los puntos mencionados este es el que más describe a la fiscalía, debido a que en sus procesos legales se debe tomar las versiones del atacado y atacante de forma objetiva sin perjuicios para llegar al fin correcto.
- **Independencia:** Con la independencia se busca mantener las limitaciones en la empresa, limitaciones que van marcadas a los trabajadores de la organización, debido a que las personas del área financiera no deben involucrarse en temas de juicios legales, para no ensuciar los procesos con manos no profesionales en el tema planteado. (Fiscalía General Del Estado, 2022)

6. MARCO METODOLOGICO

6.1.1 INVESTIGACION CONFIRMATORIA

A lo largo de la investigación se encontraron datos, los cuales se usan para aclarar el tema planteado, tanto en términos de auditoría como de la entidad donde se elaborará el estudio, toda esta información es de fuente confiable y verídica, información que ha sido puesta en discusión y al final verificada.

La investigación confirmatoria representa un holotipo en el cual se asume que los conocimientos involucrados han transitado por un largo proceso a través de la espiral, es decir, han sido objeto de descripciones, comparaciones, análisis, explicaciones. (RespuestasRápidas, 2022)

6.1.2 METODO CUALITATIVO

En cuanto al método cualitativo que se aplicó, va de la mano con el anterior punto presentado, mediante la investigación confirmatoria con enfoque cualitativo debido a que los datos implantados en la investigación no son numéricos, lo cual descarta la idea del método cuantitativo.

No se aplicaron técnicas cualitativas como la entrevista o debates, pero sí se investigaron opiniones y actitudes de numerosos investigadores.

6.1.3 RECOLECCION DE DATOS

La recolección de los datos ofrecidos como anteriormente se mencionó, es de enfoque cualitativo, tomando en cuenta que los datos ofrecidos son de investigación se aplica la recolección de datos bibliográficos e investigativo.

7. RESULTADOS

7.1 RESGUARDO FISICO DE LA ENTIDAD

Después de una evaluación minuciosa de la forma en la que se mantiene la documentación físicamente, tomando en cuenta la Norma ISO 270001:2013 en la cual sobre el Anexo 11 nos habla de la seguridad física y ambiental.

Se presentará la tabla para abordar el anexo 11 y los cumplimientos que tiene la entidad en aquel punto.

Tabla

2

Cumplimientos y No Cumplimientos de la organización al Anexo 11

ANEXO 11	CUMPLE	NO CUMPLE
11.1.1 PERIMETRO DE SEGURIDAD FISICA	Sistema antiincendios Edificio en condiciones óptimas. Recinto seguro. Nivel de acceso de tomas de aire seguro.	Barreras. Detección de intrusos. Segmentación de espacios. Cámaras. Nivel de seguridad en puertas baja. Puertas de emergencia.
11.1.2 CONTROLES DE ACCESO FISICO	Identificaciones. Personal externo	Autenticación al ingresar.
11.1.4 PROTECCION CONTRA AMENAZAS EXTERNAS Y DEL AMBIENTE	Protección contra incendios. Protección contra terremotos.	Protección contra inundaciones.

Nota. Según las normativas presentadas en la tabla de cumplimiento y no cumplimiento, no proyectan la magnitud del suceso, puede ser un no cumplimiento que está en proceso o que no se necesita, pero se planteó lo que el anexo requiere.

7.2 FACTORES DE RIESGO

Tomando en cuenta los objetivos presentados en el trabajo se elaboró una tabla la cual otorga los posibles riesgos que puede tomar la acción de digitalización.

Tabla

3

Posibles Riesgos en las Actividades

ORIGEN	POSIBLES RIESGOS
TECNICO	<p>Se abarca la posibilidad de que la herramienta de digitalización que proporcione la entidad no sea de buena calidad, proponiendo mala calidad en las digitalizaciones.</p> <p>Los respaldos o digitalizaciones al ser requeridas pueden perder calidad por el envío en internet.</p> <p>Acceso no autorizado a dicha información por personas en un computador no propio.</p>
PERSONAL	<p>Puede equivocarse en algún momento de la digitalización.</p> <p>Violación de las normas.</p> <p>Hurto de información.</p> <p>Dstrucción de Documentos.</p>
BIOLOGICO	<p>Debido al resguardo de los documentos, pueden adquirir enfermedades, contaminantes, y demás infecciones que pueden poner en peligro al personal.</p>
INFRAESTRUCTURA	<p>Incendios en la entidad.</p> <p>Cortos circuitos en los cableados.</p>
CATASTROFES NATURALES	<p>Incendios</p> <p>Temblores</p>
ADMINISTRATIVO	<p>Falta de Personal</p> <p>Escases Financiera</p> <p>Falta de Material</p>

Nota. Todos los riesgos presentados por pequeños que sean son posibles y por muy exagerados igualmente son posibles y deben ser presentados.

8. DISCUSION DE RESULTADOS

1.1 MARCO CONCEPTUAL

Con el marco conceptual presentado se establecieron puntos los cuales incluyen el ciclo de vida de los documentos para que se conviertan en documentos pasivos, proceso el cual sigue la Fiscalía.

Dentro de los puntos también se marcó los valores de la organización la cual tiene correlación con la auditoria y digitalización que debe llevarse a cabo.

1.2 RESGUARDO FISICO DE LA ENTIDAD

Se planteó el anexo 11 como la forma con la cual se evaluara a la entidad o los puntos que se deben cumplir en el are de documentación pasiva para poder cumplir con la seguridad marcada por la norma ISO 270001:2013 Anexo 11.

Dentro del anexo 11 se cuenta con subtemas los cuales fueron los que se plantearon en los resultados planteados, dentro de estos puntos se encontraron falencias dentro de la seguridad de la organización.

Si bien el anexo 11 no marca la gravedad de los puntos, si marca los puntos que debe cumplir por completo, los puntos no cumplidos por la organización pueden ser objetivos tomando en cuenta que la mayoría de empresas no cumplen al 100% con todos los puntos de los anexos de las normas.

Hay que tomar en cuenta que se limitó el planteo de puntos del anexo no necesarios, debido a que se evalúa el resguardo físico que maneja la entidad, se deben presentar puntos que evalúen ese factor, existen puntos que pueden evaluar el equipamiento, pero debido a que solo se evalúa el resguardo de los documentos no es necesario plantear dichos puntos.

1.3 FACTORES DE RIESGO

Para presentar la tabla 3 se elaboró una investigación la cual presento puntos buenos de riesgos que pueden ocurrir en una empresa, no precisamente en la digitalización pero si en general, varios de estos puntos fueron acoplados al tema planteado de la digitalización de documentos.

La mayoría de puntos son de carácter leve y no muy probable pero deben presentarse en la tabla para no dejar duda alguna, los riesgos más posibles presentados son los técnicos, los cuales enmarcan los fallos en los equipos que tiene la organización, equipos que por algún motivo pueden llegar a funcionar de mal forma o no ser lo suficientemente óptimos para el trabajo requerido.

En cuanto al tema administrativo, se debe evaluar los puntos debido a que la auditoria presentada de digitalización necesita de personal para que lo elabore, además de que no puede manejar el tema económico que tiene la Fiscalía lo cual lo vuelve difícil desde la parte organizativa, ya que entra a ser un gasto más para la institución.

9. CONCLUSIONES

El resguardo físico que maneja la organización “Fiscalía Provincial de Los Ríos” no es la más adecuada, todo esto conllevado por falta de sustento económico hacia la empresa o una mala gestión del mismo, por parte de los altos mandos, debido a que no se les proporciona los recursos suficientes para cumplir con los puntos mencionados en las Normas ISO en cuanto a el resguardo físico que manejan los documentos, por lo cual dichos documentos están vulnerables lo cual nos lleva a información confidencial comprometida.

Dentro de la “Fiscalía Provincial de Los Ríos”, no existe una adecuada gestión de los documentos pasivos que maneja la empresa, debido a que los documentos se resguardan físicamente, y a lo largo del tiempo, llegan a desgastarse, arrugarse o debido a la situación del área de resguardo afectada de forma que llevan al peligro de la información. Para la evaluación y visualización de lo mencionado se aplicaron las normas ISO sobre la calidad de la información, la cual conlleva el tema de la calidad del resguardo que debe tener estos documentos.

Con la digitalización de los documentos, se llevara un control de los mismos, como respaldo, ya que si el sistema físico no está en opciones eliminarlo, el tener los respaldos de los mismos es la mejor manera de asegurarlos.

10. RECOMENDACIONES

Gestionar de forma uniforme los gastos que tiene la entidad, de esa forma los balances activos de dinero se dirigirá a recursos de seguridad que se necesitan para cumplir las Normas ISO.

Dedicar personal para la administración de los documentos pasivos que maneja la empresa, ya que de esa forma este personal tendrá más tiempo y por ende elaborar de mejor manera su trabajo. De esta forma evitamos mediante el constante mantenimiento, rasgaduras de los documentos, archivadores dañados y demás consecuencias.

La digitalización busca tener un respaldo de dichos documentos, ya que debido a la mala forma de cuidado de los mismos pueden llegar a comprometerse y así perdiendo el documento de forma definitiva, de esta forma con el respaldo llevamos los documentos de las áreas de forma ordenada y fácil de encontrar con una búsqueda.

REFERENCIAS

- ambit. (25 de Marzo de 2020). *ambit*. <https://www.ambit-bst.com/blog/normas-iso.-qué-son-y-cuáles-son-las-más-importantes>
- ambit. (2 de Abril de 2020). *ambit*. <https://www.ambit-bst.com/blog/todo-lo-que-debes-saber-sobre-la-norma-iso-20000>
- Anexia. (26 de Diciembre de 2019). *Anexia*. <https://consultoria.anexia.es/blog/en-que-consiste-la-norma-iso-22000#.Ytmzk0XMLIU>
- Caltico. (S/F de S/F de 2022). *Caltico*. <https://www.caltico.es/ciclo-de-vida-de-un-documento/>
- CTMA consultores. (24 de Septiembre de 2020). *CTMA consultores*. <https://ctmaconsultores.com/caracteristicas-de-un-auditor-segun-la-norma-iso-19011/>
- EALDE. (8 de Noviembre de 2020). *EALDE*. <https://www.ealde.es/iso-9001-para-que-sirve/>
- Fiscalia General Del Estado. (S/F de S/F de 2022). *Fiscalia General Del Estado*. <https://www.fiscalia.gob.ec/institucion/>
- Francisco. (15 de Agosto de 2017). *Blogspot*. <http://recursosjuridicoshn.blogspot.com/2017/08/que-son-las-normas-proscriptivas-y-las.html>
- Galán, J. S. (07 de Junio de 2020). *Economipedia*. <https://economipedia.com/definiciones/auditoria.html>
- Instituto de auditores internos . (S/F de S/F de 2022). *Instituto de auditores internos* . <https://iaiperu.org/preguntas-frecuentes/ique-es-auditoria-interna/>
- ISO Software. (S/F de S/F de 2022). *ISO Software*. <https://www.isotools.org>
- normadat. (10 de Mayo de 2021). *normadat*. <https://www.normadat.es/noticias/que-son-los-archivos-pasivos-y-por-que-hay-que-conservarlos-i>
- normadat. (11 de Mayo de 2021). *normadat*. <https://www.normadat.es/noticias/que-son-los-archivos-pasivos-y-por-que-hay-que-conservarlos-ii>
- Nueva ISO. (2 de Abril de 2018). *Nueva ISO*. <https://www.nueva-iso-14001.com/2018/04/norma-iso-14001-que-es/>
- PAZ, B. J. (11 de Mayo de 2021). *PREZI*. <https://prezi.com/p/wzc7kxs3mb19/norma-iso-28001/>
- Postgrado UCSP. (S/F de S/F de 2022). *Postgrado UCSP*. <https://postgrado.ucsp.edu.pe/articulos/que-es-auditoria-externa/>
- RespuestasRapidas. (20 de Abril de 2022). *RespuestasRapidas*. <https://respuestasrapidas.com.mx/que-es-la-investigacion-confirmatoria/>
- Save4print. (17 de Febrero de 2022). *Save4print*. <https://www.save4print.es/el-ciclo-de-vida-de-un-documento/>
- unir. (11 de Diciembre de 2019). *unir*. <https://www.unir.net/ingenieria/revista/iso-27001/#:~:text=La%20ISO%2027001%20es%20una,y%20aplicaciones%20que%20la%20tratan>
- Uriarte, J. M. (23 de Julio de 2021). *Caracteristicas*. <https://www.caracteristicas.co/auditoria/#:~:text=Características%20de%20una%20auditoría&text=Pone%20a%20disposición%20los%20balances,y%20que%20debe%20ser%20imparcial>

11. ANEXOS

Anexo N°. 1.- Checklist aplicada para analizar el resguardo físico de la entidad

NORMA	EXPLICACION
11.1.1 PERIMETRO DE SEGURIDAD FISICA	<p>Aquí, como en los demás puntos se encontraron puntos a favor y en contra, debido a que cumple con defensas marcadas por la norma pero también carece de alguna de ellas, lo cual no significa que debe obligatoriamente tenerlas pero se deben anotar en el informe</p>
11.1.2 CONTROLES DE ACCESO FISICO	<p>Con este punto se busca controlar el acceso a solo personal autorizado, teniendo en cuenta que se pueden utilizar escáner de retina, lo único que marca la norma en si es el control con identificaciones, además de una autenticación al entrar con la cual no cuenta la organización.</p>
11.1.4 PROTECCION CONTRA AMENAZAS EXTERNAS Y DEL AMBIENTE	<p>En este punto tenemos varias cosas positivas, debido a que es el anexo con el que más cumple, ya que cuenta con la protección contra las amenazas ambientales más fuertes y posibles que sucedan, pero al tener que informar de todo según la norma se incorporó un punto de una amenaza con la cual no cumple la protección</p>

Anexo N°. 2.- La Presencialidad en la institución



Anexo N°. 3.- Certificado de del plagio detectado por Compilatio



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
CARRERA DE SISTEMAS



Babahoyo, 10 de agosto del 2022

CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA DE ANTIPLAGIO

En mi calidad de Tutor del Trabajo de la Investigación de: el Sr. ALBAN BENITEZ JORDAN ALEJANDRO cuyo tema es; **AUDITORIA Y CONTROL PARA LA DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS EN LA FISCALIA GENERAL DE LOS RIOS** certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Compilatio, obteniendo como porcentaje de similitud de [**0%**], resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución y Facultad.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

The screenshot shows the Compilatio antiplagiarism system interface. At the top, it says 'CERTIFICADO DE ANÁLISIS' and 'registro'. The main title is 'Estudio de caso ISO'. A green progress bar indicates a similarity of 0%. Below this, there are two options: 'Exento sobre similitud' (Exempt from similarity) and 'No similitud no reconocida' (No similarity not recognized). The document details include: 'Nombre del documento: Auditoría de caso', 'Fecha del documento original: 10/07/2022', 'Autor: Alejandro Benitez', 'Departamento: Asesoría Técnica', 'Fecha de depósito: 10/08/2022', 'Vínculo a cargo: ur/Comunicaciones', 'Fecha de fin de análisis: 12/08/2022', 'Número de público: 5028', and 'Número de documento: 11731'. At the bottom, it says 'Ubicación de las similitudes en el documento:'.

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.

ING. CARLOS GONZALO AGUIRRE RODRIGUEZ.
DOCENTE DE LA FAFI.