

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA N° 010/2017
AUDITORIA DE SISTEMAS EN LA SECRETARIA GENERAL

En cumplimiento al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Interna correspondiente al ejercicio fiscal 2017, aprobado por Resolución de Directorio N° 1745/16 de fecha 10/10/16, hemos procedido a realizar un relevamiento y posterior evaluación de los softwares y sistemas de la Secretaría General - Ítem 20, Auditoría Informática

OBJETIVO GENERAL

Relevar e Identificar los softwares y sistemas informáticos adquiridos por la Institución, que están siendo utilizados en las diferentes dependencias de la Secretaría General, para evaluar la correcta implementación y utilización de los mismos.

ALCANCE

La presente auditoría pretende identificar las condiciones actuales de los sistemas informáticos y softwares en general, adquiridos por la CONATEL y que al momento son utilizados en la Secretaría General. Al tiempo de, verificar la funcionalidad de estos sistemas y los reportes generados por los mismos.

CONCLUSIONES

1. En consideración al relevamiento realizado a las diferentes dependencias de la Secretaría General, se ha podido concluir que; se han adquirido los siguientes softwares y sistemas con el objeto de colaborar con las tareas que fueron asignadas a esa dependencia estos son:
 - a) **Sistema de Gestión Documentaria, desarrollado en "File Maker"**
 - b) **Sistema de Gestión Documentaria "eDoc"**
 - c) **Software de Gestión y Gerenciamiento de Documentos "DocuShare"**
 - d) **Sistema de Ingresos utilizado en las dos Unidades Regionales.**
2. **Sistema de Gestión Documentaria (File Maker)** implementado en el año 2000, utilizado única y exclusivamente en dependencias de la Secretaría General (Asunción) con el objetivo de registrar el flujo documentario de expedientes y documentos, no contándose con registros de los flujos documentarios de otras dependencias.
3. A partir del año 2016, se encuentra en pleno funcionamiento el **Sistema de Gestión documentaria eDoc** (Convenio Marco de Cooperación entre CONATEL – UNA), que registra el flujo documentario de toda la Institución, como así mismo, permite conectar en línea a las tres Mesas de Entradas con que cuenta actualmente la CONATEL: Asunción, Encarnación y Ciudad del Este.
4. El **software DocuShare**, adquirido por la Institución a través de la LPN 09/2012 para la digitalización de documentos, provisión de software de gestión y gerenciamiento de documentos digitales, gestión de documentos físicos y digitales y capacitación. Se ha verificado que, al momento de esta auditoría no se ha implementado el mencionado software en dependencias de la Secretaría, al tiempo de observar que, los documentos que fueron digitalizados por la empresa contratada para el efecto, no han sido dados de alta en la base de datos correspondiente.

5. El sistema de Ingresos utilizados en las regionales de Encarnación y Ciudad de Este, si bien se encuentra estable, la última actualización y mantenimiento del mismo fue realizada en el año 2013.
6. Considerando, el nuevo Organigrama Institucional y las funciones desarrolladas solamente por funcionarios de la Secretaría, los manuales de funciones, procedimientos y cargos y salarios, requieren de actualización.

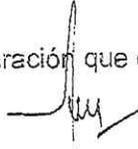
RECOMENDACIONES

1. Encomendar a los usuarios de sistema de gestión documentaria "File Maker", utilizar el mismo, solamente como herramienta de consulta y para registros eventuales de documentos históricos.
2. Se insta a la Secretaría General, designe a una mayor cantidad de funcionarios para realizar la carga efectiva de los sistemas y softwares.
3. Se recomienda elaborar y proponer un documento por el cual, se formalice e instruya a todos los usuarios del sistema eDoc la carga ineludible del mismo. De manera a asegurar el registro de los flujos documentarios de la Institución en un único repositorio digital, que se encuentre permanentemente actualizado.
4. Utilizar el DocuShare como herramienta de consulta, sin dejar de lado la carga efectiva del eDoc, realizando primeramente la carga en el software de; los documentos que ya han sido digitalizados con anterioridad, para posteriormente realizar la clasificación de la documentación que amerite ser digitalizada y almacenada.
5. Se sugiere a la Secretaria General por medio del Departamento de informática realizar las copias de seguridad de todas las bases de datos de los sistemas y softwares de la Secretaría, de manera a resguardar la información contenida en los mismos. Realizar y registrar las altas y bajas de usuarios dentro de los diferentes sistemas, en forma dinámica. Realizar la previsión de mantener vigentes todos los acuerdos y contratos de actualización y mantenimiento de todos los sistemas. Distribuir los manuales de usuarios y realizar una capacitación constante para todos los usuarios de los sistemas de la Institución.
6. Encomendar a la Secretaría, solicite a la Gerencia de Capital Humano la actualización de sus manuales, considerando el ultimo Organigrama aprobado y teniendo en cuenta la utilización e implementación de los diferentes softwares y sistemas informáticos.

La nota de Descargo por parte de la **Secretaría General Memorándum N° 49/2017** hemos recepcionado en fecha **10/07/2017**.

Quedamos a su disposición a fin de brindarle cualquier aclaración que considere necesaria en relación al contenido del presente informe.




Lic. Arsenio Larrosa
Auditor Interno Interino