



## Gestión de Auditorías

### Resumen de Hallazgos de Auditoría



# ● Índice

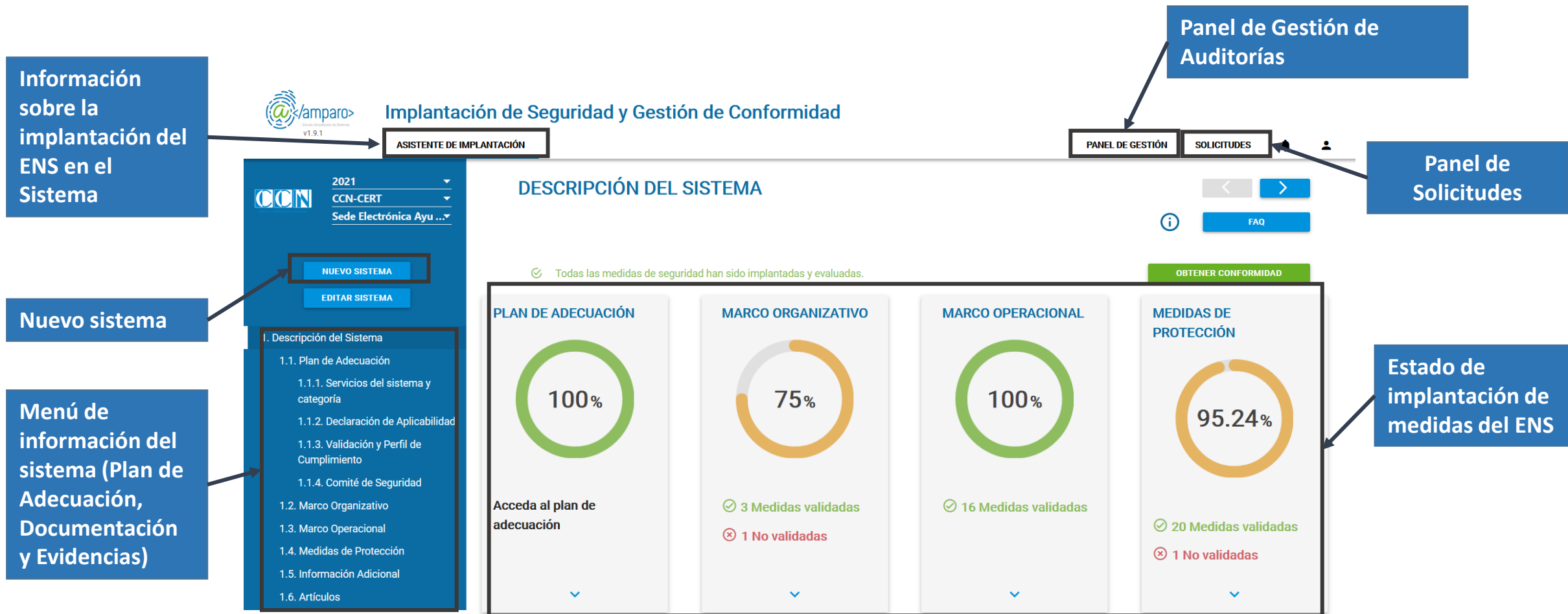
1. El Asistente de Implantación del ENS
2. Proceso de Auditoría Completa
  1. Recepción de Solicitud de Auditoría
  2. Aceptación de Auditoría y Panel de Gestión
  3. Acceso a la Documentación del Sistema
  4. Panel de No Conformidades y Observaciones
  5. Estados y Gestión de la Auditoría
3. Notificación de Hallazgos de Auditoría
  1. Creación del Sistema
  2. Introducción Hallazgos de Auditoría
  3. Estados y Conformidad
4. Notificación de Certificados y documentos
5. Roles de Auditoría y otras funcionalidades

# ● Que es el Asistente de Implantación

Desde AMPARO se permite crear los pasos necesarios de la implantación al ENS de los sistemas del organismos a través de un asistente que guía al usuario por todas las fases de la implantación:

- Aportar un **Plan de Adecuación** del sistema (propio o creado en INES)
- **Recorrer todas las medidas de seguridad** recibiendo ayudas, plantillas, guías y herramientas para ayudar en la implantación del ENS.
- **Aportar evidencias** de la implantación de las medidas
- **Evaluar el sistema** y resaltar posibles carencias y no conformidades
- Obtener la **Declaración de Conformidad** ENS de categoría BASICA en caso de tener una evaluación satisfactoria, acompañado del correspondiente **Informe de Evaluación**
- Solicitar una auditoría para conseguir la **Certificación de Conformidad** con el ENS
- Gestionar la **auditoría y la conformidad** del sistema

# ● Estructura del Asistente (Vista Auditor)



# ● Auditoría Completa en AMPARO

Desde AMPARO se una gestión integral de los procesos de auditoría de conformidad en el ENS. El ciclo de Auditoría Completa establece los siguientes pasos:

- **(Organismo) - Recorre las medidas de seguridad del Asistente y sigue las ayudas de implantación.**
- **(Organismo) - Aporta evidencias** de la implantación de las medidas
- **(Organismo) - Evalúa el sistema** y, en caso de aportar todos los documentos necesarios, solicita la auditoría.
- **(Entidad Auditora) - Recibe la Solicitud de Auditoría** junto con los datos de contacto del organismo.
- **(Entidad Auditora) - Una vez contactado el organismo** y acordado los criterios, **acepta la auditoría.**
- **(Entidad Auditora) - Ahora tiene acceso a la documentación del sistema** y los **paneles de No Conformidades.**
- **(Entidad Auditora) - Completa las No Conformidades** y modifica el estado del sistema según progresa la auditoría, hasta finalizar en el estado **Conforme.**

# ● Auditoría Completa en AMPARO

## Recepción de una nueva Solicitud de Auditoría

En el momento que un organismo tenga todas las medidas de seguridad del ENS que son de aplicación correctamente implantadas en su sistema, el primer paso que dará hacia la obtención de la Certificación de Conformidad es la solicitud de la auditoría.

Al solicitar la auditoría a una Entidad de Certificación u Organismo de Auditoría, esta solicitud **aparecerá en el Panel de Solicitudes** del usuario con rol Super Auditor de la entidad.

e Seguridad y Gestión de Conformidad

ón


PANEL DE GESTIÓN

SOLICITUDES



DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA







Al mismo tiempo, el Super Auditor del Organismo de Auditoría recibirá un correo electrónico avisándole de la nueva notificación. La notificación aparecerá también en el panel de notificaciones tras el símbolo: 

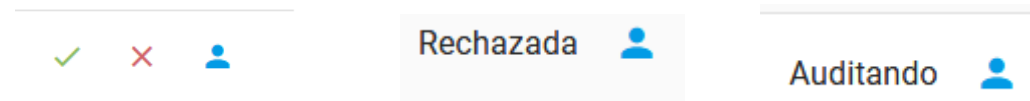
# ● Auditoría Completa en AMPARO


## Recepción de una nueva Solicitud de Auditoría

Al acceder al Panel de Solicitudes, veremos un listado de todas las solicitudes recibidas por el Organismo de Auditoría (pasadas y presentes) y el estado de aceptación de cada una de ellas.

Fecha solicitud	Sistema	Organismo	Auditor	Opciones
	Prueba	Organismo Prueba 2	syscontrol1234@gmail.com	Auditando 
	ETH - auditor	ORGANISMO_pruebas_ines@csa.com	syscontrol1234@gmail.com	Auditando 

Una solicitud pendiente de aceptación, aparecerá con las opciones de Aceptar y Rechazar Auditoría.    
Una solicitud aceptada o rechazada, aparecerá con los estados “Auditando” o “Rechazada” respectivamente.

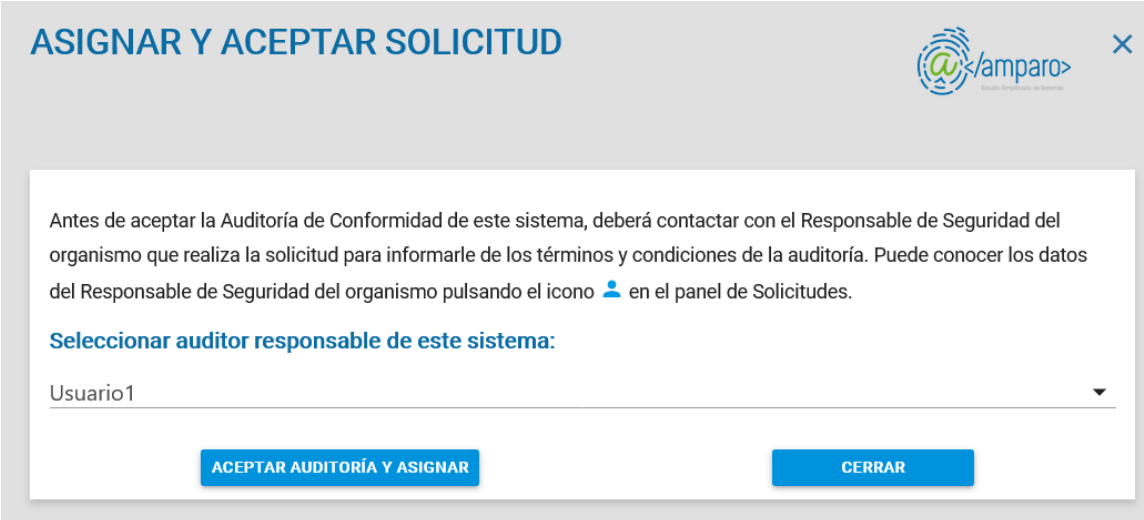


Recordamos que antes de aceptar una auditoría, el Organismo de Auditoría debe ponerse en contacto con la Entidad solicitante para acordar las condiciones y consideraciones de la auditoría. Puede acceder a los datos de contacto de la Entidad solicitante pulsando el icono 

# ● Auditoría Completa en AMPARO

## Aceptación de Auditoría y Panel de Gestión

En el momento de aceptar una solicitud de auditoría, AMPARO solicitará asignar la auditoría a uno de los usuarios con rol Auditor pertenecientes al Organismo de Auditoría. El usuario con rol Super Auditor, encargado de aceptar las solicitudes y asignar las auditorías, puede decidir también asignarse una auditoría a sí mismo.



The screenshot shows a web application window titled "ASIGNAR Y ACEPTAR SOLICITUD" with the AMPARO logo in the top right corner. The main content area contains the following text: "Antes de aceptar la Auditoría de Conformidad de este sistema, deberá contactar con el Responsable de Seguridad del organismo que realiza la solicitud para informarle de los términos y condiciones de la auditoría. Puede conocer los datos del Responsable de Seguridad del organismo pulsando el icono 👤 en el panel de Solicitudes." Below this text is a section titled "Seleccionar auditor responsable de este sistema:" followed by a dropdown menu currently displaying "Usuario1". At the bottom of the form, there are two blue buttons: "ACEPTAR AUDITORÍA Y ASIGNAR" on the left and "CERRAR" on the right.

Una vez aceptada y asignada una auditoría, el auditor asignado tendrá acceso a toda la información de la auditoría a través del Panel de Gestión.



# ● Auditoría Completa en AMPARO


## Aceptación de Auditoría y Panel de Gestión

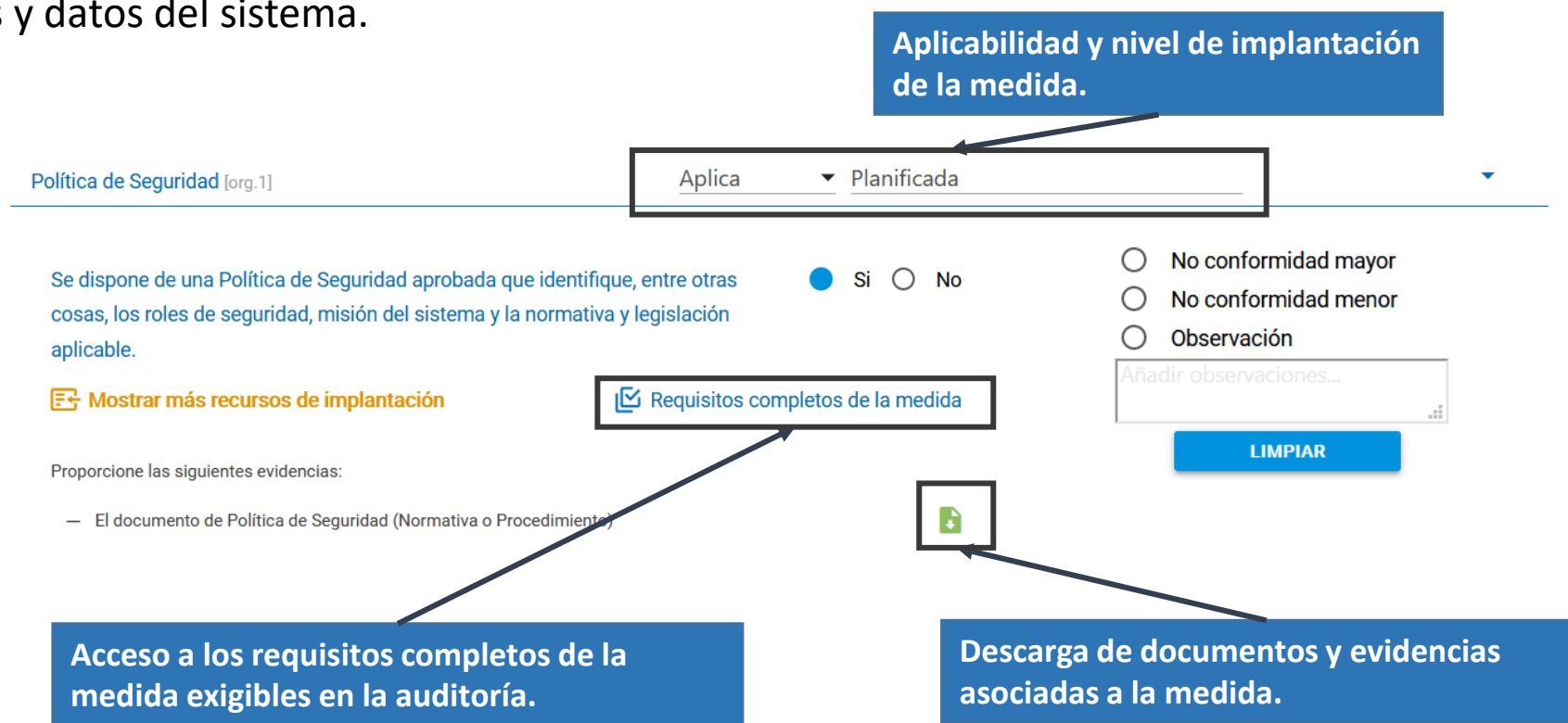
En el Panel de Gestión, además del acceso a toda la información y documentación del sistema, encontraremos diferentes opciones que podemos realizar sobre el sistema a auditar.



# ● Auditoría Completa en AMPARO

## Acceso a la documentación del sistema

Se accederá a la documentación del sistema pulsando el icono  del Panel de Gestión. La documentación será accesible a través del Asistente de Implantación que el organismo habrá utilizado para aportar las evidencias y datos del sistema.



Política de Seguridad [org.1]

Aplica ▼ Planificada

Se dispone de una Política de Seguridad aprobada que identifique, entre otras cosas, los roles de seguridad, misión del sistema y la normativa y legislación aplicable.

Si  No

No conformidad mayor

No conformidad menor

Observación

Añadir observaciones...

LIMPIAR

Mostrar más recursos de implantación

Requisitos completos de la medida

Proporcione las siguientes evidencias:

- El documento de Política de Seguridad (Normativa o Procedimiento)

Acceso a los requisitos completos de la medida exigibles en la auditoría.

Descarga de documentos y evidencias asociadas a la medida.

# ● Auditoría Completa en AMPARO

## Acceso a la documentación del sistema

Las No Conformidades y Observaciones del sistema se declararán y reportarán a través de los Paneles de No Conformidades disponibles en cada una de las medidas. Se declarará si, durante el proceso de auditoría, la medida ha tenido alguna No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor o alguna Observación. Además dispone de un campo de texto libre para comentarios.

Comentarios

Limpiar panel de No Conformidades

▼

.....

No conformidad mayor

No conformidad menor

Observación

Añadir observaciones...

LIMPIAR

Las **No Conformidades** se **guardarán automáticamente** una vez se seleccione cualquier opción. No existe el botón de guardado. Siempre se pueden modificar y eliminar mientras la auditoría esté activa.

# ● Auditoría Completa en AMPARO

## Acceso a la documentación del sistema

Durante la auditoría, se deberá ir progresando a través de los diferentes estados disponibles. Los cambios de estado se realizarán a través del Panel de Gestión, seleccionando el campo “Estado” de la auditoría. En cada cambio de estado se podrán incluir comentarios y observaciones al sistema, únicamente disponibles para el auditor.





Título	Estado	Fecha Concesi...
Ayuntamiento de Abajo - Sistema Pr...	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Solicitada Auditoría</div><div style="padding: 2px;">En implantación</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Solicitada Auditoría</div><div style="padding: 2px;">(PAC) Auditoría Completada</div><div style="padding: 2px;">Auditoría Completada</div><div style="padding: 2px;">Conforme</div><div style="padding: 2px;">Cancelado</div></div>	7/1/2021

Al realizar un nuevo cambio de estado, se notificará al organismo auditado a través del panel de notificaciones de AMPARO.

# ● Auditoría Completa en AMPARO

## Acceso a la documentación del sistema

Una vez completada la auditoría, para finalizar el reporte del Resumen de Hallazgos de Auditoría, es importante que se establezcan las fechas de Concesión y Vencimiento de la auditoría, y finalmente el estado de auditoría sea cambiado a “Conforme”.

Opciones	#	Organismo	Título	Estado	Fecha Concesi...	Fecha Vencimien...
   		CCN-CERT	Ayuntamiento de Abajo - Sistema Pr...	Conforme	7/1/2021	7/1/2023

Certificado de Conformidad e Informe de Auditoría

Una vez el estado cambie a “Conforme”, la información del sistema quedará bloqueada para el auditor y el proceso de auditoría habrá concluido. Se podrá incluir en este momento el Certificado de Conformidad y el Informe de Auditoría en AMPARO si así lo desea.

# ● Notificación de Resumen de Hallazgos

En caso de realizar el proceso de auditoría por medios ajenos a AMPARO, se podrá incluir únicamente el Resumen de Hallazgos de Auditoría:

- **(Organismo)** – Adecúa el sistema y solicita la auditoría por medios ajenos a AMPARO.
- **(Entidad Auditora)** – Ejecuta la Auditoría de Conformidad por medios ajenos a AMPARO.
- **(Entidad Auditora)** – Da de alta el sistema auditado en AMPARO como un sistema nuevo.
- **(Entidad Auditora)** - Ahora tiene **acceso a las medidas del ENS** (sin documentación) y los paneles de No Conformidades.
- **(Entidad Auditora)** – **Completa las No Conformidades y Observaciones** de acuerdo a lo observado en la auditoría.
- **(Entidad Auditora)** – Completadas las No Conformidades, modifica el estado del sistema a **Conforme**.

# ● Notificación de Resumen de Hallazgos

Para la notificación del Resumen de Hallazgos de Auditoría sin realizar el resto del proceso de auditoría a través de AMPARO, en primer lugar se deberá crear un nuevo sistema auditado en el botón “Nuevo Sistema”.



The screenshot shows the AMPARO web interface. At the top left is the AMPARO logo and the text 'Implantación de Seguridad y Gestión de Conformidad'. Below this is a navigation menu with 'ASISTENTE DE IMPLANTACIÓN' selected. On the right, there are links for 'PANEL DE GESTIÓN', 'SOLICITUDES', and a user profile icon. The main content area is titled 'DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA' and contains a status message: 'Todas las medidas de seguridad han sido implantadas y evaluadas.' Below this are two progress indicators: 'PLAN DE ADECUACIÓN' and 'MARCO ORGANIZATIVO'. On the left side, there is a sidebar menu with a 'NUEVO SISTEMA' button highlighted by a blue box and an arrow pointing to it from the text 'Nuevo sistema'.

Se completará la información del sistema, incluyendo en el Título la indicación del organismo o entidad sobre la que se ha realizado la auditoría, junto al nombre del sistema auditado.

Título  
Ayuntamiento de Abajo - Sistema Prueba Auditoría

Alcance del sistema  
Alcance completo del sistema Prueba Auditoría

Organismo del sistema  
CCN-CERT

Nivel de Seguridad  
Básica



# ● Notificación de Resumen de Hallazgos

Tras crear el sistema, se dispondrá directamente del Panel de No Conformidades de las medidas, pero no se dispondrá de información ni documentación del sistema para descargar.


Política de Seguridad [org.1] Aplica ▼ ▼ ▼

---

Se dispone de una Política de Seguridad aprobada que identifique, entre otras cosas, los roles de seguridad, misión del sistema y la normativa y legislación aplicable. No

 **Mostrar más recursos de implantación**  Requisitos completos de la medida

Proporcione las siguientes evidencias:

- El documento de Política de Seguridad (Normativa o Procedimiento) 

No conformidad mayor

No conformidad menor

Observación

Añadir observaciones...

**LIMPIAR**





Se deberá completar para cada medida, si se ha detectado alguna No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor o alguna Observación. También se podrán poner comentarios a la medida.

AMPARO guarda automáticamente la información de las No Conformidades una vez se seleccione.



# ● Notificación de Resumen de Hallazgos

Para finalizar el reporte del Resumen de Hallazgos de Auditoría, se deberá situar en el Panel de Gestión y establecer las **fechas de Concesión y Vencimiento** de la auditoría, y **finalmente el estado de auditoría sea cambiado a “Conforme”**.


Opciones	#	Organismo	Titulo	Estado	Fecha Concesi...	Fecha Vencimien...
   		CCN-CERT	Ayuntamiento de Abajo - Sistema Pr...	Conforme	7/1/2021	7/1/2023





Certificado de Conformidad e Informe de Auditoría

**El Resumen de Hallazgos de Auditoría no se notificará hasta que el sistema sea cambiado a “Conforme”.**

Una vez el estado cambie a “Conforme”, se podrá el Certificado de Conformidad y el Informe de Auditoría en AMPARO si así lo desea.

# ● Notificación de Certificados de Conformidad


Una vez el sistema se encuentra en su estado “**Conforme**”, AMPARO permitirá emitir la notificación al Centro Criptológico Nacional junto al Certificado de Conformidad. En primer lugar se debe **seleccionar la sección para almacenar el Certificado de Conformidad e Informe de Auditoría** pulsando el icono 

Opciones	#	Organismo	Título	Estado	Fecha Concesi...	Fecha Vencimien...
   		CCN-CERT	Ayuntamiento de Abajo - Sistema Pr...	Conforme	7/1/2021	7/1/2023





Certificado de Conformidad e Informe de Auditoría

A continuación se desplegará la ventana para incorporar el Certificado de Conformidad y el Informe de Auditoría. **El Informe de Auditoría será un documento opcional y no se remitirá en la notificación del certificado.**

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

×

#### Documentos

Informe de auditoría	NOTIFICAR	 
Certificado de conformidad	NOTIFICAR	 


 [Añadir documento](#)

[GUARDAR](#) [CANCELAR](#)

# ● Notificación de Certificados de Conformidad

Una vez incorporado el Certificado de Conformidad se **guardarán los cambios pulsando el botón**

GUARDAR

Cuando se abra nuevamente el panel de los documentos pulsando el icono  , comprobaremos que el botón **“Notificar Certificado”** estará desbloqueado y en color verde.



The screenshot shows a panel titled "Documentos" with two entries:

- Informe de auditoría**  
EJEMPLO - Normativa o Procedimiento de Seguridad.pdf
- Certificado de conformidad**  
Caso de Uso Auditores AMPARO.pdf



Next to each entry is a green "NOTIFICAR" button and two small icons: a green document icon with a plus sign and a blue document icon with an upward arrow.


**En este momento se podrá pulsar para la notificación automática del Certificado de Conformidad al Centro Criptológico Nacional.** Se recibirá una copia de la notificación en el correo electrónico del Auditor y el Super Auditor de la entidad.

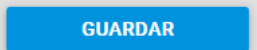
Se podrá modificar y notificar nuevamente el Certificado de Conformidad tantas veces como sea necesario. Si se desea también se podrá notificar independientemente el informe de auditoría u otros documentos.

# ● Notificación de Otros Documentos

En cualquier momento se podrán guardar y notificar otros documentos relacionados con la auditoría, y estos podrán ser notificados al Centro Criptológico Nacional en caso de ser necesario.

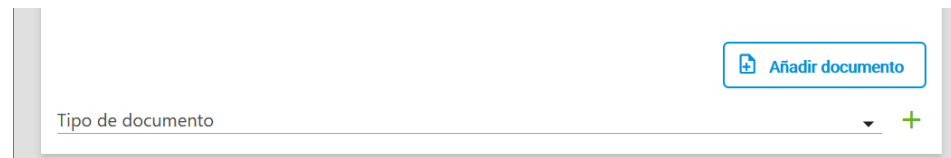
Nuevamente tendremos que abrir el panel de los documentos pulsando el icono  , comprobaremos que en la parte inferior del panel nos muestra el botón 

Se desplegará un campo donde podremos seleccionar el Tipo de Documento que queremos incluir (Ej. Más certificados, informe de auditoría u otros documentos). Una vez seleccionado añadimos el documento seleccionando el botón  .

Ya nos permite incorporar el nuevo documento al espacio de documento que hemos creado. Será necesario pulsar el botón  para poder notificar los documentos.


Otro documento

NOTIFICAR




The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a label 'Otro documento' and a 'NOTIFICAR' button. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de documento' with a plus sign to its right. To the right of the dropdown is a button labeled 'Añadir documento' with a document icon.

# ● Notificación de Otros Documentos





Una vez pulsado el botón  después de subir un documento, se nos activará la opción de notificar este documento al CCN. Cada documento se notificará de forma independiente.

Todos los documentos se podrán subir de nuevo (sobre escribir) y notificar de nuevo tantas veces como sea necesario.

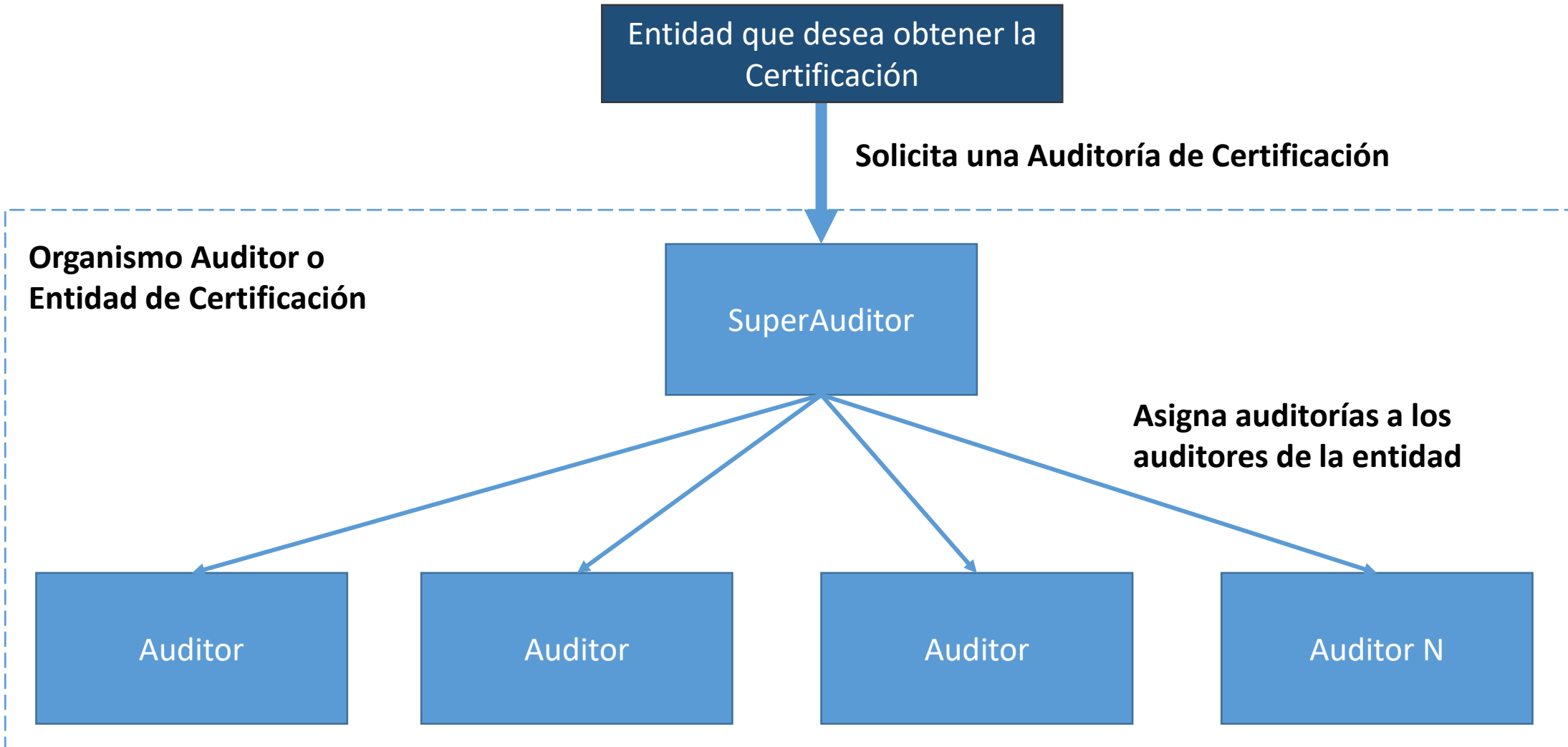


Los documentos podrán ser consultados, además de a través del Panel de Documentos de la auditoría, a través de la información de la auditoría a la que podremos acceder pulsando el icono  en el panel de gestión.

Ficheros adjuntos:

- Informe de auditoría: 
- Certificado de conformidad: 
- Informe de auditoría: 
- Otro documento: 

# ● Roles de Auditoría



# Muchas

# Gracias

## E-mails

[amparo@ccn-cert.cni.es](mailto:amparo@ccn-cert.cni.es)

## Páginas web:

[www.ccn.cni.es](http://www.ccn.cni.es)

[www.ccn-cert.cni.es](http://www.ccn-cert.cni.es)

[oc.ccn.cni.es](http://oc.ccn.cni.es)

