TALLER / GOBIERNO Y ALCALDÍAS

# Los expedientes del portal municipal

Ciberdelitos en la administración pública

## Situación inicial

En la alcaldía ficticia de Puerto Alba, el portal de permisos registró fallas después de una ventana de mantenimiento. Al reanudarse la consulta, dos expedientes pasaron de En revisión a Aprobado. Control interno pide documentar el incidente y establecer qué debe preservar cada área. El expediente simulado se divide entre portal, repositorio documental y registros de atención.

**Pregunta de investigación.** ¿Qué muestran los registros sobre la interrupción y los cambios? ¿Qué información faltaría para vincular ambos eventos a una misma persona o actuación?

## Puntos que debes contrastar

1. La ventana autorizada cubría el índice de búsqueda y finalizaba a las 08:30. Los cambios de estado figuran después de ese límite.

2. La auditoría identifica una cuenta de servicio usada por tareas automáticas y soporte. Falta el registro de ejecución del programador.

3. El monitor marca indisponibilidad desde las 08:34. Hay que contrastarlo con atenciones ciudadanas y verificar si afectó a todos los trámites.

## Trabajo durante las sesiones

**1. Trámites, expedientes y responsables.** Diagramar el flujo de un trámite y localizar cuatro fuentes de evidencia.

**2. Hipótesis sobre acceso, alteración e interrupción.** Cruzar ticket, bitácora y versiones mediante una matriz de hechos jurídicamente relevantes.

**3. Preservación y respuesta institucional.** Priorizar exportaciones facilitadas por custodios autorizados y documentar su entrega con el formato del aula.

**4. Informe y contradicción en audiencia.** Defender el informe frente a la hipótesis de reversión automática durante el mantenimiento.

## Entregables

Una cronología normalizada, la matriz de trabajo completada, un plan de preservación y un informe de hasta dos páginas. Sustenta durante cinco minutos y responde una objeción formulada por otro equipo.

INSUMOS DE PRÁCTICA

# Expediente simulado

Consulta los registros completos en la matriz editable. Usa los identificadores cuando cites una fuente y conserva la hora original junto a la hora normalizada.

| ID | Hora original | Soporte | Evento observado |
|---|---|---|---|
| G-01 | 2026-10-21 08:00 UTC-05:00 | Ticket T-514 | Ventana de mantenimiento abierta hasta 08:30, alcance índice de búsqueda |
| G-02 | 2026-10-21 13:34 UTC | Monitor de disponibilidad | Error de respuesta en la vista pública de permisos |
| G-03 | 2026-10-21 08:37 UTC-05:00 | Historial expediente P-108 | Cambio En revisión a Aprobado bajo cuenta svc-tramites |
| G-04 | 2026-10-21 13:39 UTC | Auditoría expediente P-112 | Cambio En revisión a Aprobado bajo cuenta svc-tramites |
| G-05 | 2026-10-21 08:44 UTC-05:00 | PQRS PA-07 | Una persona reporta que no puede consultar su solicitud |
| G-06 | 2026-10-21 09:11 UTC-05:00 | Ticket T-519 | Soporte registra recuperación de la consulta pública |

## Preservación y solicitudes a custodios

1. Acotar la exportación del proveedor al periodo 08:00-09:30 y pedir información de huso, retención y tareas programadas.
2. Preservar las dos versiones de cada expediente y documentar custodio, procedencia y huella de cada copia de trabajo.
3. Solicitar al área de trámites evidencia adicional sobre el efecto real del cambio de estado.

Los registros, entidades y roles de este taller son ficticios. Conserva un original de referencia y documenta los cambios realizados en la copia de trabajo.