 *Estado Libre Asociado de Puerto Rico*
Oficina del Contralor

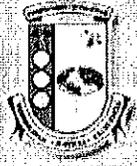
PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 3124

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

TX-09-17 ICP-5



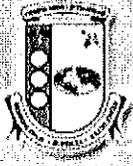
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 3124

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 3124

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TI-09-17 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Fecha del informe: 20 de marzo de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 29 de agosto de 2007

Indique: PAC ICP-5

Funcionario enlace: Sra. Glysette Rodríguez Cabrera Puesto: Informática Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática
 Teléfono: 787-294-4949

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez Puesto: Secretaria
 Teléfono: 787-294-4900

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA
 Fecha: 6/27/12
 Fianza del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Evidencia de que se realizan pruebas periódicas del Plan de Seguridad para la OSI y del Plan de Continuidad de Negocios. (Recomendación 4 y 5)	Recomendamos establecer formularios y documentación para evidenciar pruebas periódicas	Anejan documentos

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales _____

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TI-09-17 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Fecha del informe: 20 de marzo de 2009 al 29 de agosto de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Formalice un acuerdo escrito con otra entidad, que posea sistemas de información compatibles con los de la ADFAN, para establecer un centro alternativo que permita restaurar prontamente las operaciones en caso de desastres o de emergencias en la OSI; o considerar establecer su propio centro alternativo en alguna de sus oficinas regionales. (Recomendación 6)</p>	<p>Se recomienda establecer un centro alternativo dentro de una oficina local</p>	<p>Se estableció centro alternativo en la local de Aguada debido a que esta tiene las facilidades como servidores, antenas de resguardo y planta eléctrica.</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales _____

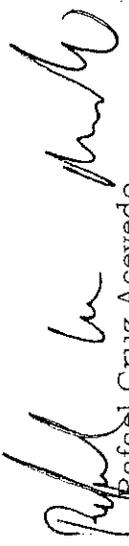


Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

FORMULARIO DE PERSONAL, EMPLEADO, CONTRATISTA Y USUARIO ASIGNADO A ASISTIR EN EMERGENCIA A LA
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

NOMBRE	POSICIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
1. Rafael Maldonado	Consultor	Urb. Valle Hermoso Círculo Mágico S U-87 Hormiguero, PR 00660	(787) 379-3766
2. Miguel Hernández	Supervisor	Urb. Santa Rosa 41-11 calle 23 Bayamón, PR 00959	(787) 647-2899 (787) 438-9023
3. Román Ruíz	Supervisor	Villa Carolina 37 A-38 Calle 35 B Carolina, PR 00985	(787) 224-9158
4. Howard Hatchett	Programador	Villa del Rey Calle 9 NN-10 Caguas, PR 00725	(787) 312-0150 (787) 438-9023

Aprobado:


Rafael Cruz Acevedo
Director

Oficina de Sistemas de Información

1/ Junio/ 2012
Fecha



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

FORMULARIO DE CAMBIOS Y CREACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

NOMBRE	Fecha	Numero de posición de regla	Nombre de la Regla	Explicación Breve cambio o creación y función de la regla
1. Victor Gervaz	6/11/2012	38	Internet e Internet	Creación de objetos con salida al internet.
2. Victor Gervaz	6/12/2012	9	Internet e cdte	Creación de objeto con acceso a cdte
3. Victor Gervaz	6/13/2012	1	Internet a Internet	Cambios a perfiles de "Web Filtering"
4. Victor Gervaz	6/14/2012	50	Secretariado a Internet	Cambios para acceso a Profiles y Allow desde los "Terminal Servers"
5. Victor Gervaz	6/15/2012	51	Secretariado a Internet	Acceso a los "Terminal Servers" al Internet usando "perfiles" de "UTM"
6.				



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Formulario de Actualización de Antivirus

Nombre	Fecha	Observaciones
Victor Garza	5/21/2012	Distribución de definiciones.
Victor Garza	5/22/2012	Configuración de políticas de definiciones.
Victor Garza	5/23/2012	Verificación de virus encontrados.
Victor Garza	5/24/2012	Verificación de clientes nuevos.
Victor Garza	5/25/2012	Verificación de todo en general.



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Formulario de Event Viewer

Nombre	Fecha	Observaciones
Victor Garcia	5/14/2012	Todo en orden
Victor Garcia	5/15/2012	Todo en orden
Victor Garcia	5/16/2012	Todo en orden
Victor Garcia	5/17/2012	Todo en orden
Victor Garcia	5/18/2012	Todo en orden



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Normas de Seguridad de los Sistemas de Información de la Agencia

Accesos Físicos

1. Todo personal que entre a la Oficina de Sistemas de Información deberá firmar el registro de entrada y escribir el propósito de su visita ya que la Oficina cuenta con un código de acceso evitando la entrada de personal ajeno a la oficina.
2. El acceso a los servidores está estrictamente prohibido a personal no autorizado o externo a la Agencia. Tanto Consultores como contratistas y personal de agencia no autorizado deberán pedir permiso al Director de la Oficina o encargado y tendrán que llenar el registro de visitantes ya que el área está protegida por un código de acceso especial y una cerradura con llave.
3. Los Gabinetes de los servidores deberán siempre estar cerrados con llave esta se mantendrá guardada en un lugar seguro de resguardo, solamente el director de la oficina y el administrador de red podrán accederla.
4. Al cerrar la Oficina todos los días se certificará que se verificó debidamente la puerta de acceso al servidor y estaba cerrada con llave.

Controles de cuentas

1. Toda creación de cuenta será autorizado por el Director de área de la oficina a la que pertenece el empleado y será entregada a la Oficina de Sistemas de Información. Esta cuenta será creada por personal encargado de creación de cuentas. En la hoja se incluirá
 - a. Firma de aceptación de responsabilidad de usuarios
 - b. Firma del director de Área responsable del empleado
 - c. Justificación de acceso al Internet y accesos necesarios
 - d. Aceptación de políticas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico
2. La Cuenta de Administrador solo tendrá el password el director de sistemas o encargado de la oficina.
3. Deberán cambiar el password cada 90 días todos los usuarios con los siguientes privilegios: "administrators", "domain admin", "vpn users" .

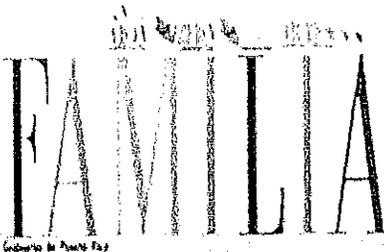
He leído y entendido las normas de seguridad de los Sistemas de Información de la Agencia.

Victor M. García

Nombre

6/27/2012

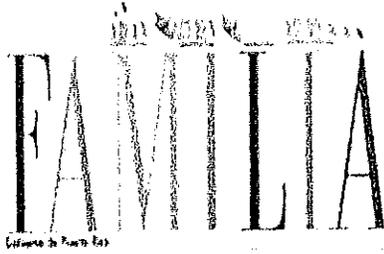
Fecha



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Plan de Seguridad de los Sistemas de Información de la Agencia 2012

1. Todo empleado, contratista y usuario que de servicios en la Oficina de Sistemas de Información deberá firmar y aceptar las ***Normas de Seguridad de los sistemas de Información de la Agencia***
2. Para evitar el acceso indebido a los datos.
 - a. Solo hay un usuario de administrador de la red.
 - b. Restricciones a los usuarios de la oficina de sistemas de información.
3. Se establece una lista oficial que deberá ser revisada cada 6 meses donde indique el personal, empleado, contratista y usuario que deberá responder, asistir e involucrarse en la recuperación de la normalidad de las operaciones de la Oficina, si éstas se hubieran afectado con una emergencia.
4. Las normas de seguridad y uso de los sistemas de Información de los usuarios deberán ser aceptadas por los usuarios cada vez que entre al sistema, para esto se implementó una política para que suba todos los días cuando el usuario prende la computadora.
5. Todo cambio y creación de políticas al servidor de seguridad deberá ser documentado en el ***Formulario de cambios y creación de políticas de seguridad*** de la agencia.
6. Se harán auditorías de uso y accesos de los sistemas de Información al azar a empleados de la agencia una vez al mes donde se documentara.
7. Todo los días el empleado, contratista y usuario encargado de velar por la seguridad de los sistemas deberá verificar los Event Viewer de todos los servidores para identificar si ha habido



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

una violación o un acceso indebido, el orden será empezando por los servidores de más importancia identificados en el Avalúo de Riesgos. Este será revisado y documentado diariamente en el *Formulario de Event Viewer*.

8. Se establece un Servidor de Actualizaciones Automáticas para el sistema operativo (WSUS) y deberá ser revisado y documentado mensualmente en el *Formulario de Revisión de Actualizaciones Automáticas de Computadoras* donde identificara que las computadoras de la Agencia están siendo actualizadas debidamente.

9. El empleado, contratista y usuario encargado de velar por la seguridad deberá verificar que las actualizaciones que el servidor de actualizaciones de antivirus está funcionando y que las computadoras de la Agencia están siendo actualizadas, deberá documentar Mensualmente en el *Formulario de Actualización de Antivirus*.

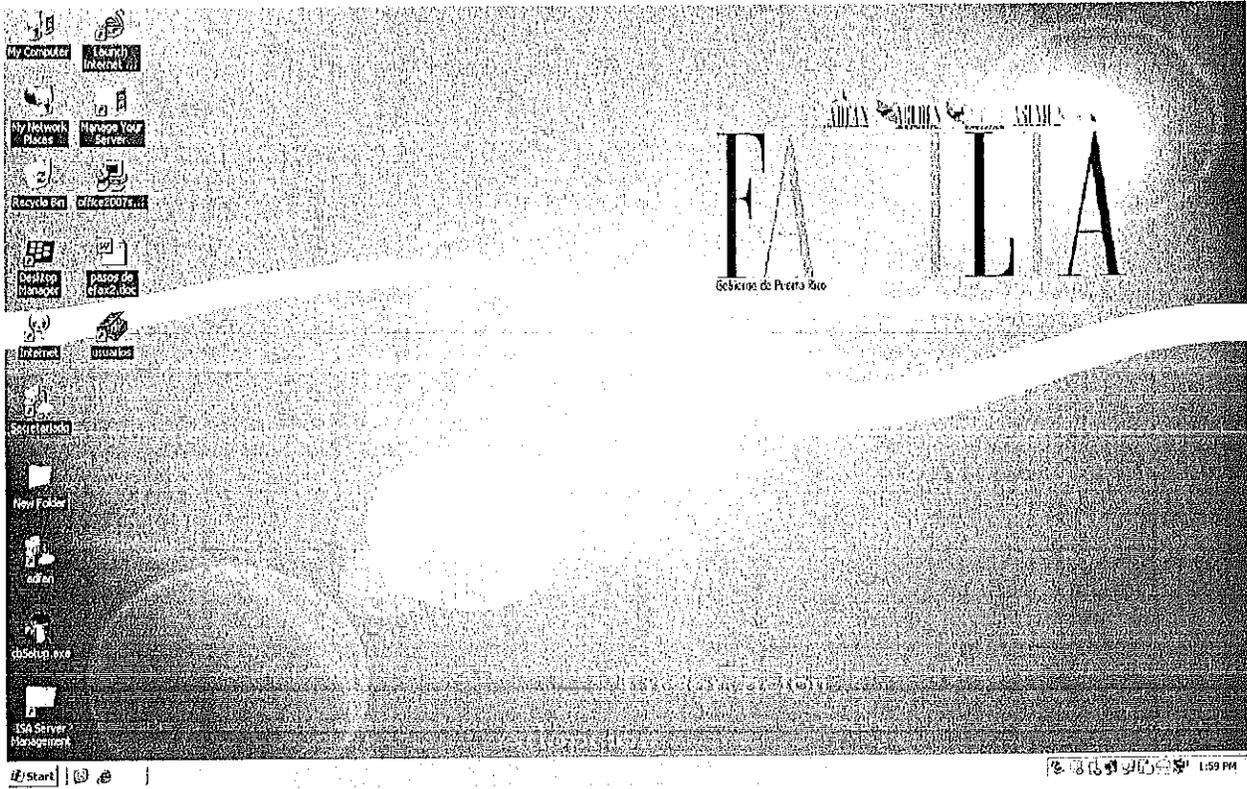
10. Todo empleado, funcionario y voluntario que necesite acceso al sistema deberá llenar y Firmar el *Formulario de Solicitud De Acceso Al Sistema De Red*.

Aprobado:

Rafael Cruz Acevedo

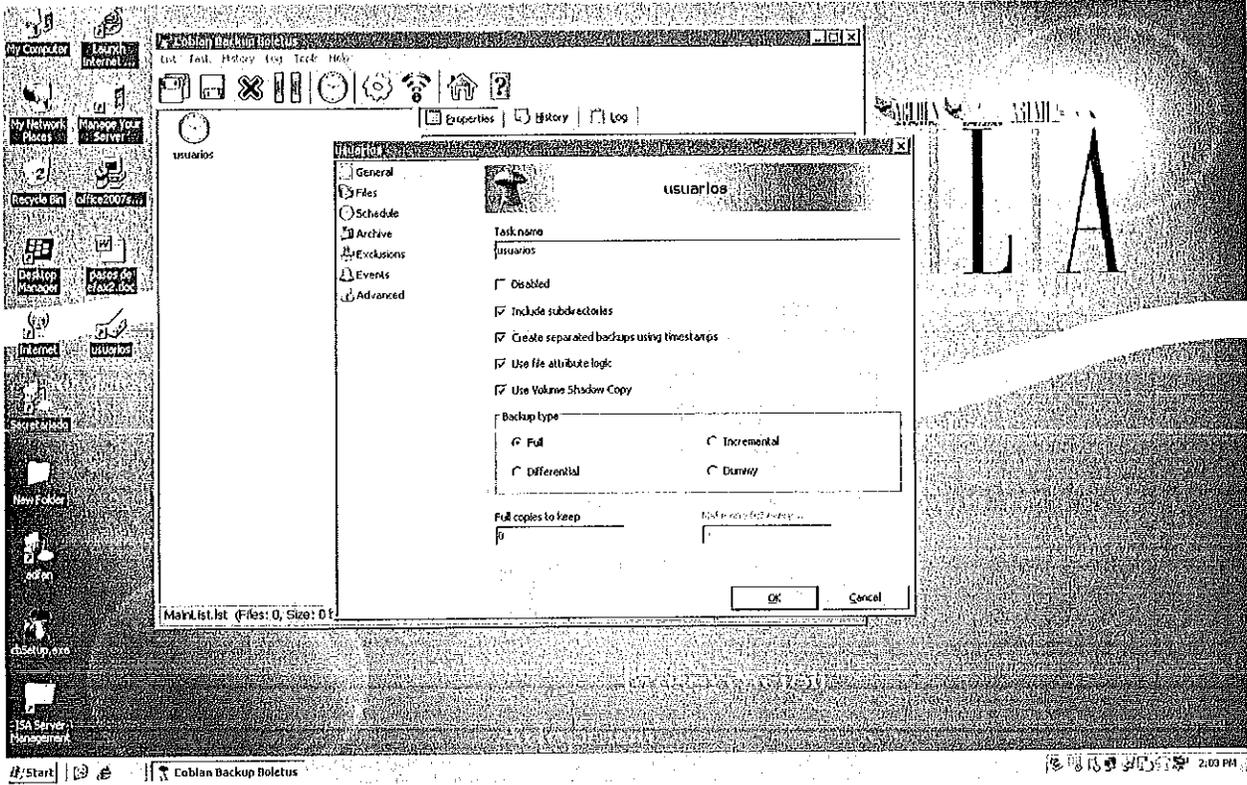
Director Sistemas de Información

Fecha Revisado



Pantallas de servidores en aguada

Ip publico 64.89.6.133





Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Secretariado

SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA DE RED

(Acceso al Dominio y Correo Electrónico)

Acción: Activar Desactivar Modificar Cambio de Contraseña Acceso a Internet

Información del Usuario

Nombre:	Azlín Díaz Morales
División y Ubicación:	Oficina de la Secretaria/ Oficina de Administración de Documentos
Correo Electrónico (uso oficial)	adiaz@familia.gobierno.pr
Nombre de Usuario (uso oficial)	adiaz
Contraseña Temporal (uso oficial) ¹	

Política de Confidencialidad

Toda la información contenida en el sistema es confidencial, privilegiada y/o privada bajo la ley aplicable. Se utilizará solamente para el uso de brindar los servicios a los individuos o participantes. Se prohíbe estrictamente la divulgación de información contenida en el sistema. Se prohíbe la utilización de este sistema para un uso distinto al estipulado según aparece en **Normas Sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos** que aparece una vez usted accede al sistema.

La Oficina de Sistemas de Información revisará periódicamente la utilización de las cuentas y desactivará aquellas que no han sido usadas en 90 días o más. El usuario tendrá que gestionar la activación de la cuenta nuevamente.

Acuerdo

Al firmar este documento, reconozco que soy responsable por la cuenta creada en el sistema. Cualquier mal uso de la cuenta dentro del sistema será cancelado por motivos de incumplimiento.

Firma del Usuario:	
Firma del Supervisor Inmediato:	
Fecha de Solicitud: (Día/Mes/Año)	13/sep/10

(Para uso Exclusivo de la Oficina de Sistemas de Información)

Internet: Gobierno Ilimitado
Fecha de Activación (Día/Mes/Año): _____ Firma:

¹ El usuario será forzado a cambiar la contraseña asignada por el sistema y notificada por la División de Seguridad la primera vez que utilice el sistema con la contraseña asignada.



Arlin Diaz

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Secretariado

Comentarios: _____

Páginas que necesitas acceder por Internet para propósito de su trabajo:

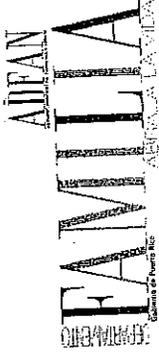
Ilimitado	La misma es mi herramienta principal de trabajo en el Internet del gobierno como ilimitado. En el mismo generalmente busco información sobre todo tipo de formularios, reglamentos, leyes de Puerto Rico y Estados Unidos que tengan que ver con la Reglamentación Federal y Estatal del tema que estoy trabajando, ya que trabajo directamente con todas las Administraciones, Regiones y Locales y la Corporación de Ciego, Determinación de Incapacidad del Departamento de la Familia.
Ilimitado	El internet lo utilizo muchísimo en la búsqueda de periodo de retención de todo tipo de documentos. Además lo uso mucho para estadísticas, auditorias, procesos, manejo de archivos, Inventarios y Plan de retención, Administración de Correo, Administración de espacio y equipo para documentos y demás. Además de mantenerme al día en la información adicional que nos solicita la Secretaria o nos informa que nos mantengamos al día.
Ilimitado	Necesito acceso a las diferentes compañías que tenemos contrato para imprenta y buscar cuales son los cambios constante con los equipos



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Secretariado

Debe justificar cada página



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Formulario de Pruebas de Resguardo

Nombre	Fecha	Observaciones
Rafael Maldonado	Oct-5-2011	Se prueba cumplimiento de requisitos de usuarios en la granja de Aguada. con tres empleados en la granja Family King, Elena Luis Matos y Carlos Matos.
Rafael Maldonado	Junio-20-2012	Se realizan pruebas de seguridad y cumplimiento de datos en la granja de Aguada. Pruebas realizadas con Wilfredo Trujillo Ana Alicia y Yaimi Salas.



14 de mayo de 2012

Sr. Rafael Cruz
Director
Oficina Sistemas de Información

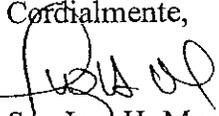
**SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS
INFORME DE AUDITORÍA TI-09-17**

Mediante comunicación del 13 de septiembre de 2011, la Oficina del Contralor informó el resulta del Plan de Acción Correctiva (PAC) que remitiéramos para el informe de referencia.

Adjunto se incluye la referida comunicación para que atienda las recomendaciones que se encuentran pendiente de contestar. Es importante que someta las acciones correctivas en o antes del **18 de mayo de 2012**.

De necesitar más información favor de comunicarse con el Sr. Manuel Torres Díaz, al tel. (787) 625-4900 ext. 2868 ó 2453.

Cordialmente,


Sra. LIZ H. Morales Rosario
Directora Interina
Oficina del Inspector General en el
Departamento de la Familia

/aoo

M. Torres Díaz
05-14-12
10:43



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

13 de septiembre de 2011

grodriguez@familia.gobierno.pr

Hon. Yanitsia Irizarry Méndez
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-4)* que nos remitió el 26 de agosto relacionado con el *Informe de Auditoría TI-09-17* de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia (Departamento). Determinamos que las **recomendaciones de la 4 a la 6** se consideran parcialmente cumplimentadas. A las **recomendaciones 2 y 7** no le daremos seguimiento adicional. Las medidas tomadas para cumplimentar éstas últimas se verificarán en la próxima auditoría de dicha unidad.

En el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-5)* deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1. Evidencia de que se realizan pruebas periódicas del *Plan de Seguridad para la OSI* y del *Plan de Continuidad de Negocios*. [**Recomendaciones 4 y 5**]
2. Formalizar un acuerdo escrito con otra entidad, que posea sistemas de información compatibles con los de la ADFAN, para establecer un centro alternativo que permita restaurar prontamente las operaciones en caso de desastres o emergencias en la OSI, o considerar establecer su propio centro alternativo en alguna de sus oficinas regionales. Deberá someter evidencia al respecto. [**Recomendación 6**]

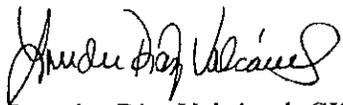
Agradeceremos que nos remita el *ICP-5* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 2 de enero de 2012, mediante el Sistema PAC que está localizado en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>, y según las instrucciones incluidas en la *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009. La información incluida en el *ICP-5* estará sujeta a corroboración por esta Oficina.

Hon. Yanitsia Irizarry Méndez
Página 2
13 de septiembre de 2011

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. Yomara Moreno Milián, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 200-7500, extensión 414.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,



Lourdes Díaz Valcárcel, CISA, CFE
Directora
División de Auditorías
de Tecnología de Información

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TI-09-17 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Fecha del informe: 20 de marzo de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 29 de agosto de 2007

Indique: PAC ICP-5

Funcionario enlace: Sra. Glyssette Rodríguez Cabrera Puesto: Secretaría Auxiliar de Planificación e

Teléfono: 787-294-4949

Funcionario principal o su representante autorizado: Leda Yanitsia Irizarry Méndez

Puesto: Secretaría

Teléfono: 787-294-4900

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>1. Evidencia de que se realizan pruebas periódicas del Plan de Seguridad para la OSI y del Plan de Continuidad de Negocios. (Recomendación 4 y 5)</p>		

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales _____

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

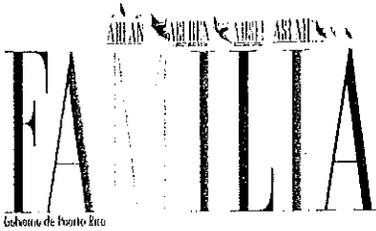
Informe de auditoría: TI-09-17 Número de unidad: 5383 Entidad auditada: Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Fecha del informe: 20 de marzo de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 29 de agosto de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Formalice un acuerdo escrito con otra entidad, que posea sistemas de información compatibles con los de la ADFAN, para establecer un centro alterno que permita restaurar prontamente las operaciones en caso de desastres o de emergencias en la OSI; o considerar establecer su propio centro alterno en alguna de sus oficinas regionales. (Recomendación 6)		

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales _____



Oficina de Sistemas de Información

9 de febrero de 2012

Sr. Carlos Lopez Barreto
Director
Oficina Regional de Aguadilla
Departamento de la Familia

[Handwritten signature]
4/17/12

Sra. Maria Luisa Carrillo
Subadministradora
Administración de Familias y Niños (ADFAN)

[Handwritten signature]
Sr. Rafael Cruz Acevedo
Director
Oficina de Sistemas de Información

CENTRO ALTERNO SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ADFAN

Es nuestro interés informarle que hemos establecido en la Oficina Local de Aguada, adscrita a la Oficina Regional de Aguadilla, el centro alterno de sistemas de información de la ADFAN.

El propósito del mismo es poder restaurar prontamente las operaciones en caso de desastres o emergencias en la Oficina de Sistemas de Información.

Estamos a sus órdenes para aclarar cualquier duda al respecto. Para ello se pueden comunicar al teléfono (787)625-4900 ext.2949.

c. Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez
Secretaría