

Oficina de la Directora Ejecutiva

31 de agosto de 2012

Hon. Yesmin M. Valdivieso  
Contralora  
Oficina del Contralor  
Hato Rey, Puerto Rico

ATTN: Yomara Moreno  
Analista de Acción Correctiva  
División de Tecnologías de Información

Estimada señora Moreno:

RE: CG-5342-13245-1

Según requerido, en la carta con fecha del 19 de marzo de 2012, le incluimos nuestras respuestas y anejos a los hallazgos encontrados en la auditoría #CG-5342-13245-1 para que acompañen a las respuestas y anejos sometidos con la carta que acompañaba el borrador con fecha del pasado 20 de febrero de 2010; y de ser posible sean incluidos al final del hallazgo. Dichas respuestas son sometidas a través del sistema electrónico de la Oficina del Contralor, según indicado.

Deseamos expresarle nuestro agradecimiento por su diligencia en atender nuestras dudas.

Nuevamente reiteramos nuestro interés en que la administración y manejo de los sistemas de información del ICF sean cónsonos a la política pública de tecnologías de información del gobierno de Puerto Rico y a las mejores prácticas, normas y procedimientos del campo de las tecnologías de la informática

Saludos Cordiales,

  
María S. Conte Miller, MD, JD  
Directora Ejecutiva

Anejos



El Instituto de Ciencias Forenses es una entidad acreditada por la American Association of Medical Examiners (NAME)  
y la American Society of Crime Laboratory Directors (ASCLD-LAB)



**Instituto de Ciencias Forenses**  
**Centro de Procesamientos Electrónicos de Información**

Hallazgo	Descripción de Hallazgos	Respuesta a la Oficina del Contralor
1	Falta de un Informe de Avalúo de Riesgos de los sistemas de información computadorizados	Se acepta hallazgo. La OTI de la OGP entregó Informe de Análisis de riesgo en mayo de 2010 (Ver Anejo #1). Del mismo, surgieron "issues de seguridad" clasificados como severos que requirieron de la intervención de un especialista con vasta experiencia de la compañía Microsoft a través del acuerdo contractual establecido con la OTI de la OGP (Ver Anejo #2). El resto de los "issues de seguridad" presentados en el informe se continúan solucionando por personal del ICF, y forman parte del Plan de Seguridad del Centro de Cómputos que se está desarrollando (Ver Anejo #3), según recomendados por sus auditores durante su intervención en los sistemas de información del ICF.
2	Falta de un Plan de Seguridad	Se acepta hallazgo. La OTI de la OGP entregó Informe de Análisis de riesgo en mayo de 2010 (Ver Anejo #1). Del mismo, surgieron "issues de seguridad" clasificados como severos que requirieron de la intervención de un especialista con vasta experiencia de la compañía Microsoft a través del acuerdo contractual establecido con la OTI de la OGP (Ver Anejo #2). El resto de los "issues de seguridad" presentados en el informe se continúan solucionando por personal del ICF, y forman parte del Plan de Seguridad del Centro de Cómputos que se está desarrollando (Ver Anejo #3), según recomendados por sus auditores durante su intervención en los sistemas de información del ICF.

<p>3</p>	<p>Deficiencias relacionadas con el Plan Operacional de Emergencias – Plan Multirisgo y con el Plan de Contingencias, y falta de un centro alterno para la recuperación de los sistemas de información.</p>	<p>Se acepta el hallazgo. La Directora Ejecutiva del ICF someterá a la Junta de Directores el Plan Operacional de Emergencias – Plan Multirisgos junto con el Plan de Contingencias del CPEI para su debida aprobación. La Directora Ejecutiva, también impartió instrucciones a la Especialista de Seguridad del ICF para que documente el resultado de las pruebas o simulacros que actualmente se llevan a cabo periódicamente en el ICF. De igual manera, instruyó a la Especialista de Sistemas de Información de la agencia a que actualice el Plan de Contingencia del CPEI, mantenga una copia en el Laboratorio de Mayagüez, y realice y documente todo simulacro que se realice con los sistemas de información del ICF. A su vez, complete la documentación de la configuración de todos los sistemas de información del ICF en forma detallada y en orden de ejecución de los procesos de operación y prueba que se realicen en el CPEI, según se requiere durante la restauración de un centro alterno. Actualmente, el ICF ha delegado los contratos de servicios de telefonía (Ver Anejo #4) y datos al Principal Ejecutivo de Información, transferido el servicio de Outlook a la OGP y establecido lazos estrechos de trabajo para que este último sirva como Centro Alterno con redundancia en Ponce.</p>
<p>4</p>	<p>Deficiencias en la preparación y en el manejo de los respaldos de los archivos computadorizados de información, y falta de almacenamiento de la documentación de las aplicaciones y los programas en un lugar seguro fuera de los predios del Instituto.</p>	<p>Se acepta el hallazgo. La Directora Ejecutiva del ICF someterá a la Junta de Directores el procedimiento de los procesos de respaldos (backups) del ICF para su debida aprobación. Se indica también, que se añadieron los tipos de respaldos mensuales y anuales a los tipos existentes (diarios y semanales) de los datos y los sistemas de información del ICF a partir de enero de 2010 en que se implantó el nuevo SAN y su nueva unidad de respaldos con capacidad superior a la unidad que se utilizaba en el ICF (Ver Anejo #5). Además, a partir de noviembre de 2010 se alquiló una caja de seguridad adicional en el banco can cabida para resguardar los tipos de resguardo adicionales (Ver Anejo #6).</p>

5	Deficiencias en los parámetros de seguridad y en las cuentas de acceso con privilegios de administración	<p>Se solicita la exclusión del hallazgo. Se aneja evidencia (Ver Anejo #7) que contiene las políticas de seguridad que disemina el servidor de dominio a los equipos o usuarios que se conectan al dominio ICF-CENTRAL. También, se muestra evidencia de su aplicación a nivel local para servidor. Además, se provee evidencia de los miembros del grupo administrador de dominio cuyos integrantes son los empleados asignados al manejo de la red ICF-CENTRAL y los servidores adscritos a ésta.</p>
6	Deficiencias en los formularios para autorizar la creación, modificación y cancelación de las cuentas de acceso a los sistemas de información.	<p>Se solicita la exclusión del hallazgo. La Directora Ejecutiva le instruyó a la Encargada del CPEI que no se procesen cuentas de acceso hasta que no se reciba el formulario de Solicitud de Accesos a los Sistemas de Tecnologías de Información del ICF debidamente cumplimentado. Se incluye Anejo #8 que evidencia la orientación del CPEI a los gerenciales y usuarios sobre la importancia de cumplir la solicitud de acceso de cuentas previo a la otorgación del mismo a los sistemas de tecnologías de información del ICF. Se incluye Anejo #10 con la nueva solicitud de acceso e instrucciones para cumplimentarla. Además, instruyó al Director de Recursos Humanos (RH) a incluir como parte de los procesos de ingreso o salida de empleados el formulario de Solicitud de accesos a los sistemas de información del ICF o el Informe de Liquidación, respectivamente. De igual manera, le instruyó a éste, como al resto de los directores de división y supervisores de secciones a notificar al CPEI todo cambio en las funciones de un empleado a través del formulario Cese de Funciones.</p>
7	Falta de procedimientos escritos para eliminar información confidencial y programas	<p>Se solicita la exclusión del hallazgo. El Instituto de Ciencias Forenses se rige por la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para la Administración de Documentos Públicos, tal y como establece su Reglamento Núm. 23 (2da. Rev.) y Reglamento Núm. 4285 en conformidad con la autoridad que le confiere el Secretario de Hacienda en el Artículo 4(c) de la Ley Núm. 5, aprobada el</p>

8 de diciembre de 1955, según emendada (3 LPRA 1001) y el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. En la sección X de la guía para fijar períodos de conservación de los documentos fiscales del reglamento Núm. 23 se establece el período de retención de todo documento bajo la clasificación "Programas, Cintas y Otros Documentos relacionados a los Sistemas Electrónicos. También, los procedimientos escritos para la transferencia o disposición de medios de almacenamiento de información electrónica del ICF están documentados en el procedimiento #ICF-1076, Rev. 3, Sección VII, donde previamente se define Documento como aquel que comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta, o cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye certificaciones y Actas. Además, se incluye la documentación de los procedimientos para la transferencia de activos (equipos, programados, dispositivos o medios electrónicos de almacenaje que se realizan en el CPEI y copia de la Hoja de Transferencia de Activo(s) de Tecnologías de Información. (Ver Anejo #9).

## Procedimientos para cumplimentar la Solicitud de Accesos a los Sistemas y Tecnologías de Información del ICF

El acceso a los sistemas y tecnologías de información del Instituto de Ciencias Forenses requiere que se cumplimente el formulario llamado: "Solicitud de Acceso a los Sistemas y Tecnologías de Información del ICF". Dicha solicitud debe ser cumplimentada por cada usuario, tanto interno (entiéndase, empleado regular, transitorio o contratado), como externo (entiéndase, personal de agencias de ley y orden que tienen establecidos acuerdos de colaboración o interagencial, u organizaciones privadas que tienen establecidos acuerdos contractuales con el ICF).

*A continuación se detalla el procedimiento para solicitar una cuenta de acceso.*

1. Obtenga una Solicitud de Acceso a los Sistemas y Tecnologías de Información del ICF a través de su Centro de Procesamientos Electrónicos de Información (CPEI) en las extensiones 202, 212, 213, 214 ó 215. La misma se le provee a través de correo electrónico o a la mano ("hard copy").
2. La solicitud debe ser cumplimentada en **LETRA DE MOLDE** por el supervisor inmediato del usuario.
3. El campo *Fecha Solicitud*: debe ser cumplimentado en el formato dd/mmm/yyyy en español.
4. Los campos # *Contrato* y *Fecha de Vencimiento* deben contener el número de contrato asignado por la Sección de Contratos del ICF o por la agencia gubernamental que refirió el personal al ICF; y la fecha de vencimiento del contrato se incluirá en el formato dd/mmm/yyyy en español. Es compulsorio que ambos campos sean cumplimentados para todo usuario que no sea empleado regular del ICF o de las agencias de ley y orden, así como contratados profesionales o misceláneos, personal contratado por otros organismos gubernamentales que le presten servicios al ICF u organizaciones privadas, entre otros.
5. El campo *Nombre Supervisor del Usuario (Nombre, Apellidos-(LETRA MOLDE)* debe contener el nombre del supervisor inmediato de la persona que utilizará el sistema.
6. El campo *Puesto del Supervisor*, debe contener el puesto que ocupa o función que desempeña el supervisor inmediato del usuario.
7. El campo *Nombre del Usuario (Nombre, Inicial, Apellidos-LETRA MOLDE)* será cumplimentado con el nombre de la persona que utilizará el sistema.
8. El campo *Puesto del Usuario* debe contener el puesto que ocupa o función que desempeña el usuario.
9. El campo *Nombre de Agencia/División o Compañía del usuario* será cumplimentado de la siguiente manera: empleados o contratados internos del ICF deben incluir el nombre de la oficina o división a la que estén adscritos; y los usuarios externos procedentes de organismos gubernamentales deben incluir el nombre de la agencia de gobierno a la que pertenecen y el departamento o división o negociado bajo el que estén adscritos; los usuarios pertenecientes a empresas privadas deben incluir el nombre de la compañía.
10. El campo *Nombre de Sección/Área que usuario esté adscrito* será cumplimentado de la siguiente manera: empleados o contratados internos del ICF, así como, empleados de organismos gubernamentales deben incluir la unidad de trabajo a la que estén adscritos; y usuarios pertenecientes a empresas privadas deben incluir el nombre de la sucursal o

distintivo, así como, el nombre del municipio; y la división y sección o área a la que pertenece el usuario, si aplica.

11. El campo *Teléfono(s)* debe contener el/los número(s) telefónico(s) del supervisor inmediato del usuario al cual nos podamos comunicar durante la creación o envío de la cuenta.
12. El campo *Correo electrónico del supervisor* será cumplimentado de la siguiente manera: empleados o contratados internos del ICF, así como, empleados de organismos gubernamentales deben incluir el correo electrónico oficial de la agencia a la que pertenecen; y los usuarios procedentes a empresas privadas deben utilizar un correo electrónico que sea reconocido en la organización a la que pertenece. Este campo será utilizado para informarle al supervisor el momento en que al usuario se le notifique sobre el acceso al sistema.
13. El campo *Correo electrónico del usuario* será cumplimentado de la siguiente manera: empleados o contratados internos del ICF, así como, empleados de organismos gubernamentales deben incluir el correo electrónico oficial de la agencia a la que pertenecen; y los usuarios procedentes a empresas privadas deben utilizar un correo electrónico que sea reconocido en la organización a la que pertenecen. Este campo será utilizado para enviarle la cuenta de acceso al sistema.
14. El campo *Tipo de Solicitud:* debe ser seleccionado insertando una marca de cotejo o una X en los encasillados contiguos de cada tipo de solicitud: si el usuario utilizará el sistema por primera vez deben insertar la marca en el encasillado contiguo a la opción *Crear*; si se requiere cambiar la(s) funcione(s) del usuario debe insertar una marca en el encasillado contiguo a la opción *Modificar*; y si se requiere que el usuario no utilice el sistema debe insertar la marca en el encasillado contiguo a *Inactivar*.
15. En la sección de la tabla de esta solicitud titulada *Sistemas de Información/Servicio* seleccione los sistemas que el usuario requiere tener acceso por sus funciones insertando una marca de cotejo o una X en cada uno de los sistemas. En caso de tener dudas para la selección del sistema favor de comunicarse a las extensiones del CPEI especificadas en el inciso #1.
16. En la sección de la tabla de esta solicitud titulada *Permiso(s) otorgado(s) en los sistemas* seleccione el permiso a los sistemas de información que el usuario requiere. **Esta sección debe ser cumplimentada solo por empleados o contratados internos del ICF.**
17. En la sección de la tabla de esta solicitud titulada *Horario de Acceso a los Sistemas* seleccione el horario de acceso a los sistemas de información que el usuario requiere. **Esta sección debe ser cumplimentada solo por empleados o contratados internos del ICF.**
18. El campo *Justificación/Propósito* debe contener funciones que debe realizar en el sistema el usuario o la(s) razón(es) por la cual al usuario se le debe crear, modificar o inactivar la(s) cuenta(s). Se requiere que sea específico.
19. El campo *Firma del Solicitante* debe contener la firma fiel y exacta del supervisor inmediato del usuario. **DEBE UTILIZAR TINTA AZUL.** El Solicitante será responsable de la autorización que le provea al empleado, de solicitar modificación, o inactivación de la cuenta del mismo en caso de reubicación, renuncia, cesantía u otra razón que requiera cambio en los permisos o acceso(s) otorgados al usuario.
20. El campo *Firma del usuario* debe contener la firma fiel y exacta del usuario. **DEBE UTILIZAR TINTA AZUL.** El usuario será responsable del buen uso del sistema, de acuerdo a los permisos que se le otorguen, según recomendados por su supervisor inmediato.

21. Los campos que aparecen en la sección *Para uso exclusivo del CPEI* solo podrán ser cumplimentados por el personal del CPEI autorizado.

\*Fecha Solicitud:

# Contrato y Fecha de Vencimiento (Contratados Internos del ICF)

\*Nombre Supervisor del Usuario (Nombre, Apellidos (LETRA MOLDE))

\*Puesto del Supervisor Inmediato:

\*Nombre del Usuario (Nombre, Inicial, Apellidos – LETRA MOLDE)

\*Puesto del Usuario:

\*Nombre de Agencia /División o Compañía que el usuario está adscrito

\* Nombre de Sección/Área que usuario está adscrito

\*Teléfono(s) del Supervisor Inmediato del Usuario

\*Correo Electrónico Supervisor Inmediato

\*Correo Electrónico del Usuario

\*√Tipo de Solicitud:  Crear  Modificar  Inactivar

Sec.	Sistema de Información/Servicio	Permiso(s) a otorgado(s)			Horario de Acceso a los Sistemas											
		Leer	Escribir	Imprimir	AM											
1	BPPR-(W)eb (C)ash, (C)heck (M)anagement				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Correo Electrónico				PM											
3	(D)ictado/T(r)anscripción Digital Forenses				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Filemaker															
	• (B)D Patología															
	• (C)ontrato															
	• (Co)rrespondencia															
	• (OP-16) Empleados ICF															
	• (Ó)rdenes de Compra															
	(P)opstaLatino															
	ICF-CENTRAL															
5	Honeywell															
6	Internet															
7	(K)ronos - (S)upervisor, (U)suario															
8	(M)IP (C)ontabilidad, (C)uentas por (P)agar, (C)uentas por (C)obrar, (P)resupuesto, (N)ómina															
	MyLims/(STARLIMS v10)															
9	Petición Presupuestaria Gubernamental - Web															
10	Q-Matic - Estación															
11	Q-Matic - Manejador															
12	Radiografía Digital															
13	Sistema de Acondicionadores de Aire del ICF															
14	Sistema Honeywell – Card Readers															
15	Sistema de Temperatura															
16	Sistemas - Oficina Contralor –( C)ontrato,(N)ominas y (P)uestos															
17	Sistema SAIL															
18	StarLims V9.36 / Starlims V10															
19	Wise Track (Sistema de Propiedad)															

\*Justificación/Propósito:

El Solicitante será responsable de la autorización que le provea al empleado, de solicitar modificación, o inactivación de la cuenta del mismo en caso de reubicación, renuncia, cesantía u otra razón que requiera cambio en los permisos o acceso(s) otorgados al usuario.

\*  
Firma del Supervisor Inmediato

\*  
Fecha

\*  
Firma del Usuario

\*  
Fecha

Para uso exclusivo de CPEI

Firma del OPI o su representante autorizado

Fecha

Firma del Técnico que procesó la solicitud

Fecha procesó solicitud