

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA 2007-2008 - 2 FOLIOS 23

Informe de auditoría: TL-10-06 Número de unidad: 5030 Entidad auditada: Departamento de Recreación y Deportes

Fecha del informe: 1 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 27 de mayo de 2008

Indique: PAC ICP - 1

Funcionario enlace: Ricardo Dalmau, CPA Puesto: Director Oficina de Auditoría Interna Teléfono: 787-721-9168
 Funcionario principal o su representante: Henry Neumann Zayas Puesto: Secretario Teléfono: 787-721-8259

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Henry E. Neumann
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 6/1/10

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>AI SECRETARIO DE RECREACIÓN Y DEPORTES</p> <p>1. Ejercer una supervisión efectiva sobre el OPI para asegurarse de que:</p> <p>a. Colaboré con la persona encargada de ofrecer los adiestramientos durante las orientaciones a los funcionarios y a los empleados del Departamento sobre las normas establecidas en el Reglamento Interno sobre el Uso de Computadoras del Departamento de Recreación y Deportes, aprobado el 20 de enero de 2009 por el Secretario, y en otras leyes y políticas aplicables sobre el uso oficial de las computadoras, de</p>	<p>Como resultado de las medidas implantadas, se está revisando el Reglamento sobre el Uso de las Computadoras del Departamento de Recreación y Deportes, aprobado el 20 de enero de 2009. Tan pronto se culmine dicha revisión y el Reglamento este aprobado, se comenzará a ofrecerle</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TL-10-06 Número de unidad: 5030 Entidad auditada: Departamento de Recreación y Deportes

Fecha del informe: 1 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 27 de mayo de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>las cuentas para acceder a Internet y al sistema de correo electrónico. Además, velar por que se conserve evidencia de dichas orientaciones. [Hallazgo del 1-a.1) al 3) y b.]</p>	<p>adiestramientos a los funcionarios y empleados sobre las normas establecidas en el referido Reglamento. Estas orientaciones serán coordinadas por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y contarán con la colaboración del Oficial Principal de Informática.</p>	
<p>c. El Administrador de Redes:</p> <p>1) Identifique las computadoras que tienen problemas con las actualizaciones del programa de antivirus y se establezca un plan para asegurarse de que el archivo de definiciones de virus de las mismas se actualice mediante un proceso alerno automatizado o manual. [Hallazgo 1-a.4)]</p>	<p>El 6 de marzo de 2010, se instaló el Programa de Symantec Endpoint antivirus para que todas las computadoras mantenga su antivirus al día.</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>3) Efectue las modificaciones en los parámetros de seguridad del sistema operativo para:</p> <p>c) Restringir que los usuarios puedan repetir las últimas cinco contraseñas utilizadas previamente. [Hallazgo 5-a.1)(c)]</p>	<p>Se restringió a los usuarios las contraseñas. Éstos no pueden repetir las últimas cinco contraseñas utilizadas previamente.</p>	<p>Cumplimentada</p>

Iniciales MEV

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TL-10-06 Número de unidad: 5030 Entidad auditada: Departamento de Recreación y Deportes

Fecha del informe: 1 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 27 de mayo de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d) Desconectar automáticamente las cuentas de acceso de aquellos usuarios que realizan tres intentos sin éxito para acceder los recursos de la Red. [Hallazgo 5-a.1)(d) y e)].	Se ésta desconectando automáticamente las cuentas de acceso de aquellos usuarios que realizan tres intentos sin éxito para acceder a los recursos de la Red.	Cumplimentada
7) Establezca un máximo de 90 días para cambiar la contraseña en la cuenta de acceso con privilegios de administrador. [Hallazgo 5-b.1)]	Se estableció un máximo de 90 días para cambiar la contraseña en la cuenta de acceso con privilegios de administrador.	Cumplimentada
d. Prepare y someta para aprobación: 1) El Plan de Seguridad en el que se establezcan los proyectos, las tareas y las actividades requeridas para proteger al personal y a los activos del sistema de información. [Hallazgo 3-a.1]	Se preparara el Plan de Seguridad.	No Cumplimentada
2) Las normas y los procedimientos para establecer acuerdos de confidencialidad con los funcionarios, los empleados y los consultores del Departamento. [Hallazgo 3-b.1]	Se están preparando las normas y los procedimientos para establecer acuerdos de confidencialidad con los funcionarios y los empleados del Departamento.	Parcialmente Cumplimentada
3) El procedimiento para el manejo de incidentes no esperados. Como parte del procedimiento, se debe requerir que se documenten todos los incidentes y cómo se resolvieron, de manera que cuando se repitan los mismos, se puedan resolver en el menor	Se está preparando el procedimiento para el manejo de incidentes no esperados.	Parcialmente Cumplimentada

Iniciales MM

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoria: TL-10-06 Número de unidad: 5030 Entidad auditada: Departamento de Recreación y Deportes

Fecha del informe: 1 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 27 de mayo de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
tiempo posible sin afectar los sistemas de información y la continuidad de las operaciones. [Hallazgo 3-c.]		
4) El Plan de Continuidad de Negocios, que incluya un Plan para la Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones. Una vez éste sea aprobado, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el mismo se mantenga actualizado y se conserve copia en un lugar seguro fuera de los predios del Departamento. Además, asegurarse de que sea distribuido a los funcionarios y los empleados concernientes, y de que se realicen pruebas periódicas para garantizar la efectividad del mismo. [Hallazgo 4-a.]	Se preparó el borrador del Plan de Operación Continua. Véase Anejo I	Parcialmente Cumplimentada
5) Las normas y los procedimientos necesarios para reglamentar las operaciones que se comentan en el Hallazgo 8.	Se están preparando las normas y los procedimientos necesarios para reglamentar las operaciones relacionadas con la administración y seguridad de los sistemas de información computadorizados.	Parcialmente cumplimentada
e. Se eliminen prontamente las cuentas de acceso de los empleados que cesaron en sus funciones y vea que, en lo sucesivo, las cuentas se eliminen en el momento en que el	Se esta eliminando las cuentas de acceso de los usuarios que cesan funciones. La cancelación de estas cuenta se realiza	Cumplimentada

Iniciales MEW

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TL-10-06 Número de unidad: 5030 Entidad auditada: Departamento de Recreación y Deportes
 Fecha del informe: 1 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 27 de mayo de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
empleado cesa. Esto, de manera que se corría y no se repita la situación comentada en el Hallazgo 5-b.2).	inmediatamente que la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, le notifica a la Oficina de Sistema de Información los empleados que cesaron en sus funciones. Esta notificación se realiza mediante una formulario que diseño la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Véase Anejo.2	No Cumplimentada
f. Establezca una configuración que incluya una Zona Desmilitarizada (DMZ, por sus siglas en inglés) que limite el acceso desde Internet a los servidores de la Red del Departamento y viceversa. Esto es necesario para proteger la Red de ataques cibernéticos y para evitar que personas externas y no autorizadas puedan acceder a ésta y comprometer la seguridad de sus sistemas. [Hallazgo 7-a.]	Esta configuración se establecerá tan pronto se tenga disponible los recursos económicos necesarios para la implantación de la misma.	Cumplimentada
g. Actualice el diagrama de las instalaciones y las configuraciones de la Red del Departamento, dentro de un término razonable, para que incluya la información descrita en el Hallazgo 7-b.	El Oficial Principal de Informática, actualizó los diagramas de la Red e incluyó la información descrita en el Hallazgo 7-b. Véase Anejo 3	Cumplimentada
3. Asegurarse de que se realice y se documente el análisis de riesgos, según se establece en la Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipo y Programas de	Durante el transcurso del año 2010, el Oficial Principal de Informática ejercerá labores encaminadas a realizar un análisis de riesgos sobre los sistemas de información.	No Cumplimentada

Iniciales MM

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TL-10-06 Número de unidad: 5030 Entidad auditada: Departamento de Recreación y Deportes

Fecha del informe: 1 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 27 de mayo de 2008

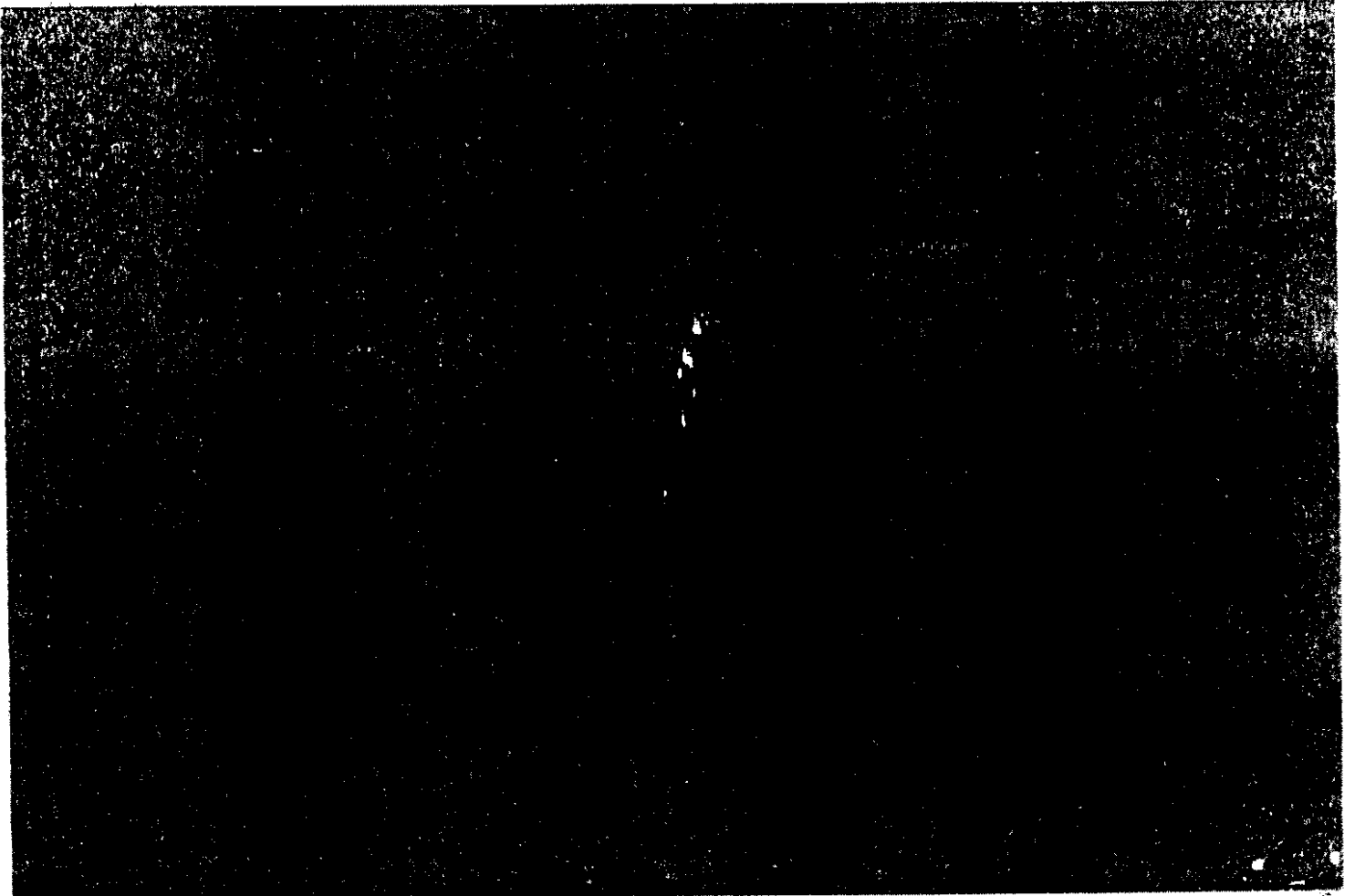
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y según se sugiere en las mejores prácticas del campo de la tecnología. El informe, producto de este análisis de riesgos, debe ser sometido para su revisión y aprobación. [Hallazgo 2].</p>	<p>Realizamos gestiones encaminadas a implantar esta recomendaciones y determinamos que la agencia no cuenta con los recursos económico necesarios para formalizar acuerdo con un centro alternos. Por lo que continuaremos verificando si alguna de las instalaciones de esta agencia, podría ser utilizadas como centro alternativo.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>4. Formalizar un acuerdo escrito con un centro alternativo que acepte la utilización de sus equipos en caso de desastres o emergencias en el Departamento, o considerar establecer su propio centro alternativo en alguna de las instalaciones que no esté expuesta a los mismos riesgos que el lugar donde se encuentra la OSI. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en coordinación con el OPI, establecerá un procedimiento por escrito para notificar a tiempo a la OSI, el cese de un usuario en sus funciones. Esto con el propósito de que OSI cancele la cuenta de acceso al servidor principal en el momento en que los empleados cesan.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>7. Ver que la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en coordinación con el OPI, establezca un procedimiento para que se notifique a tiempo a la OSI el cese de un usuario en sus funciones para la cancelación de su cuenta de acceso. [Hallazgo 5-b-2)]</p>	<p>La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en coordinación con el OPI, establecerá un procedimiento por escrito para notificar a tiempo a la OSI, el cese de un usuario en sus funciones. Esto con el propósito de que OSI cancele la cuenta de acceso al servidor principal en el momento en que los empleados cesan.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

Iniciales AM

2010 JUN -2 PM 1:57

2010 JUN -3 PM 1:18

Reporte sobre de los resultados de la encuesta



Anexo 1 / de 17

Ango 1
2 de 17

1. RESUMEN EJECUTIVO

El Departamento de Recreación y Deportes (DRD) tiene el propósito de establecer la política pública, elevar la recreación y el deporte a categoría de derecho. Además, tiene el poder de promover, regular y fiscalizar estas áreas en todas sus manifestaciones y modalidades, según dispone la exposición de motivos de la Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004. Dicha ley establece que el Secretario deberá "llevar a cabo cualesquiera otros actos necesarios para asegurar el cumplimiento de esta Ley"; ver Artículo 6, inciso (b) (122). Con el fin de dar cumplimiento a ese mandato este Departamento ha establecido su Plan de Operación (POC).

El POC son las guías que seguirá el DRD para asegurar que sus operaciones esenciales continúen ininterrumpidamente. El mismo será activado en tiempos de emergencia, ya sea por causa de desastres naturales, o por eventos causados por el hombre como actos de terrorismo, huelgas, entre otros. Este plan aplicará a todas las divisiones de la agencia y será implementado por los encargados de las funciones esenciales.

Este POC dispone los pasos a seguir cuando no sean posibles las operaciones normales de la agencia. El mismo establece cuáles son las funciones esenciales de la agencia, a saber, la propiedad y seguridad, sistemas de información, recursos humanos y las oficinas regionales. También establece el orden de sucesión (Secretario, Subsecretario y Administrador), localización de la sede alterna, como se protegerá la propiedad de la agencia, entre otras cosas.

Ango 1
3 de 17

II. INTRODUCCION

El DRD no está exento de ver sus operaciones interrumpidas por tiempo indefinido en situaciones de emergencia. Puerto Rico es una isla ubicada en el Mar Caribe, sujeta a los embates del clima tropical. Además, a raíz de los atentados terroristas que sufrió la ciudad de Nueva York el 11 de septiembre de 2001, y huelgas como la de ocasionada por la venta de la telefónica, hemos aprendido que no somos invulnerables, por lo que tenemos que estar preparados por cualquier situación causada por el hombre.

Por lo antes mencionado, es necesaria la implementación del POC. Las guías que establezca este plan nos aseguran la continuidad de aquellas operaciones que son esenciales para el buen funcionamiento de nuestra agencia.

III. PROPOSITO

El propósito del POC es asegurar que las operaciones esenciales del DRD continúen hasta que se restablezca todo a la normalidad. Este plan está diseñado para atender todas las situaciones donde se vean afectadas las operaciones normales de la agencia y por consiguiente, sea necesario utilizar mecanismos alternos para continuar su funcionamiento.

IV. APLICABILIDAD

Este plan aplicará a todas las divisiones del DRD, ya sea que estén ubicadas en la sede de la agencia, o en las distintas facilidades a nivel regional. El mismo podrá activarse cuando ocurran desastres naturales como lo son los huracanes, terremotos, lluvias torrenciales e inundaciones, sabotajes, amenazas de bomba, incendios predecimentados, actos terroristas, etc., que no permitan las operaciones normales de la agencia.

Cada una de estas funciones tendrá personas a cargo para la implementación del POC en sus respectivas áreas. A esos fines, determinarán cuales disposiciones aplican a las mismas y ejecutaran según sea el caso. También determinarán la necesidad de implementar cualquier otra medida que sea necesaria para el buen funcionamiento de este plan y de la agencia.

Funciones Esenciales	
Prioridad	
1	Propiedad y Seguridad
2	Sistemas de Información
3	Recursos Humanos
4	(O)tras Regionales

V. FUNCIONES ESENCIALES

Nuestra agencia provee unos servicios que pueden verse afectados en caso de ocurrir un desastre natural u otro acto ocasionado por el hombre. Sin embargo, existen unas áreas que deben operar ininterrumpidamente para que los servicios se restablezcan lo antes posible cuando se termine la situación de emergencia. La siguiente tabla establece las funciones esenciales que necesitan continuar en operaciones, en casos de emergencia.

Ango 1
y de 17

Ango 1
5 de 17

VI. OPERACIONES

El POC será implementado por las personas encargadas de las funciones esenciales de la agencia, según se establece en la Parte V de este plan. Será responsabilidad del encargado cumplir con el plan de contingencia de área.

Cuando se active el POC quedarán suspendidos todos los programas deportivos que ofrece la agencia. Los mismos se restablecerán cuando se regrese a la normalidad.

Cada función esencial tendrá un plan para ejecutar a fines de cumplir con el POC, ver anejos D, E y F, en el caso de las oficinas regionales utilizarán los planes de las otras funciones esenciales según aplique en sus oficinas.

A. FASE B: ACTIVACION Y RELOCALIZACION

1. Toma de Decisiones

El orden jerárquico para la implementación de este plan será según se detalla en el Anexo A de este plan.

2. Alerta, Notificación, y Proceso Implementación

El POC se activará cuando el Secretario lo determine. Físe, o la persona que designe, procederá a comunicarse con las personas encargadas de las funciones esenciales y el personal de confianza para informales su determinación.

Cada persona encargada de las funciones esenciales coordinará con el personal necesario para implementar el plan de acción en su área. En el caso de las oficinas regionales, la persona encargada se comunicará con cada director regional, quien a su vez implementará el POC en su región siguiendo las guías establecidas en este plan. El director regional asumirá el rol que tiene el Secretario en este plan para fines de su región.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos procederá a comunicarse con todos los empleados de la agencia para indicarles donde deben reportarse para cumplir sus labores, cuando la situación de emergencia así lo permita. En casos donde la emergencia sea provocada por una huelga, se procederá a convocar a todo el personal de confianza y gerencial para que se reporten al lugar de trabajo, o sede alterna, según sea el caso.

3. Liderato

a. Orden de Sucesión

En caso de que el Secretario no esté disponible este será el orden de sucesión que seguirá la agencia al momento de implementar el POC. Si por alguna razón cualquiera de estos no estuviese disponible se observará el orden jerárquico de la agencia para determinar quien será la próxima persona en la línea de sucesión.

Anexo 1
6 de 17

Sucesión
Secretario
Subsecretario
Administrador

b. Delegación de Autoridad

La autoridad para implementar el POC será delegada a las personas encargadas de las funciones esenciales, ver Anexo A. Sin embargo, toda decisión a fuera del alcance del POC deberá seguir el curso normal de la toma de decisiones de la agencia.

B. FASE II: LUGAR ALTERNO DE OPERACIONES

Cuando resulte imposible llevar a cabo las funciones esenciales en las oficinas principales del DRD se transferirán las operaciones a un lugar alternativo. Este lugar estará habilitado con el equipo necesario para llevar a cabo las operaciones de las funciones esenciales. Se entregará a todo el personal de confianza un mapa con la localización de dicho lugar. Además, se entregará un informe sobre los equipos que contiene de manera que el encargado de propiedad pueda determinar que equipo, si alguno, hace falta y éste hará los arreglos necesarios para conseguir los mismos.

I. Operaciones Esenciales

Oficina	Localización	Alternativa
Propiedad	Sede	Lugar Alternativo 1*
Sistemas de Información	Sede	Lugar Alternativo 1*
Recursos Humanos	Sede	Lugar Alternativo 1*
Oficinas Regionales	Regiones	Según determine el Director Regional

* Ver Anexo B

Un proceso termine la situación de emergencia quedara sin efecto el PDC y se retornara a las operaciones normales. En casos donde la sede de la agencia haya sufrido algún daño que no permita su uso efectivo se continuara utilizando la localización alterna hasta que se identifique otro lugar donde se puedan continuar las operaciones normales.

Se notificará a todo el personal sobre el inicio de las operaciones y los detalles sobre cuando, como y donde, deberán reportarse a trabajar.

C. FASE III: RECONSTRUCCION

Expedientes Vitales, Formas del Localizado en Llevado a la Backup en Archivos, y Base de Datos	Forma de archivo (ej., Sede Alterna mano a Sede otras Facilidades)	hardcopy, electrónico)			

Cada division deberá realizar un inventario de aquellos expedientes vitales, archivos y base de datos a su cargo y deberán establecer en que forma poseen copia del mismo. Además, deberán identificar como podrán relocalizar esos archivos de forma segura. Deberán utilizar la siguiente tabla para fines de facilitar la identificación de estos documentos. (Ver Anexo C)

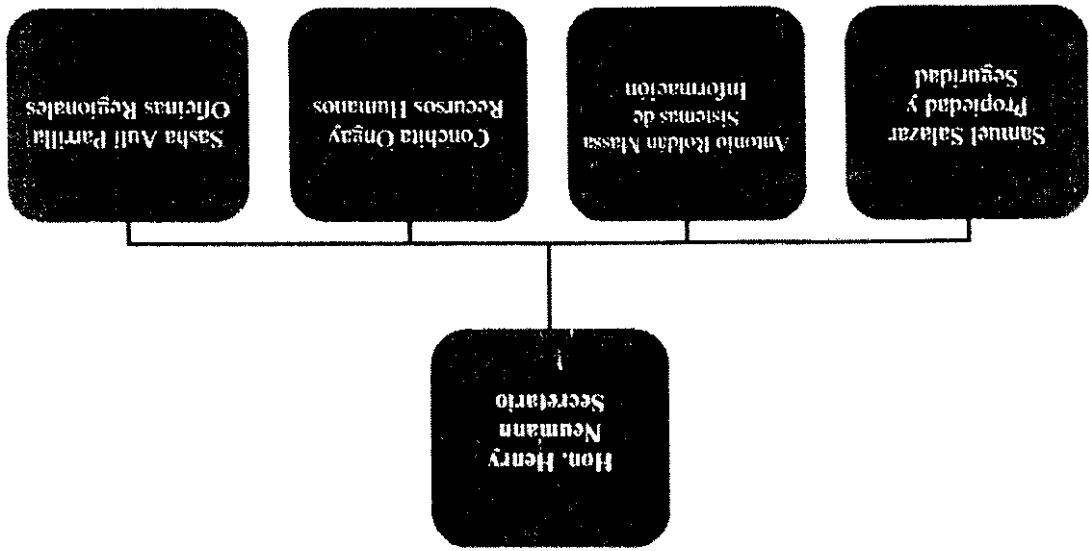
2. Expedientes Vitales, Archivos, y Base de Datos

Anexo 1
7 de 17

Anglo 1
8 de 17

POC-Anglo A

Orden Jerárquico para Ejecutar el POC



Anexo 1
9 de 17

POC - Anexo B

Plan de Sistemas de Información

Nombre de la Facultad: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Especificación básica de la facilidad:

Número de líneas privadas: _____

Número de coberturas: _____

Área para cargar: SI NO

Accesible a impedidos: SI NO

Comunicaciones:

Número de líneas telefónicas conmutadas: _____

Número de líneas seguras disponibles: _____

Infraestructura que apoya el uso de un radio "two way radio": SI NO

Equipo de Oficina Disponible

Número de fax: _____

Número de fotocopiantes: _____

Número de teléfonos: _____

Número de acceso al Internet: _____

Número de computadoras: _____

Utilidades

Área para cargar: SI NO

Nombre de contacto: _____ Teléfono: _____

Apoyo para Reubicación

Agua: _____

Electricidad: _____

Gas Natural: _____

Teléfono: _____

Cable TV: _____

Seguridad: _____

Mantenimiento: _____

Limpieza: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Anexo 1
11 de 17

POC- Anexo D

Plan de Propiedad y Seguridad

Antes de la Activación del POC

- Hacer inventario de la propiedad mueble, inmueble, y de los vehículos de la agencia, tanto en la sede como el de las regiones.
- Establecer un control de inventario donde la única persona con acceso al mismo sea el encargado de la propiedad.
- Tomar todas las medidas necesarias para que el inventario esté seguro. (Ej.: cambio de serraduras, compra de candados, etc.)
- Procurar que los vehículos posean suficiente abasto de combustible, cuando el evento es avisado.
- Probar el sistema alterno de energía eléctrica (planta eléctrica) y se asegurará que el mismo posea el diesel suficiente para operar.
- Identificar un área donde ubicar los vehículos oficiales para que estén seguros.
- Identificar las áreas sensibles a inclemencias del tiempo o ataques, de manera que se establezca un plan de vigilancia para las mismas.
- Establecer logística de la seguridad y determinar cuanta será necesaria durante una situación de emergencia. (Tomar las provisiones necesarias para que esté disponible cuando se necesite. Ej.: contratar seguridad adicional)
- Coordinar con el Administrador de la agencia cualquier compra de artículos de primera necesidad que sean necesarios.
- Identificar el personal necesario para ejecutar este plan.

Durante el Evento

- Ubicar los vehículos en el área asignada. Los vehículos se ubicarán lejos de los portones, preferiblemente cerca del área del parque.
- Coordinar la seguridad de la propiedad. (Velar por la entrada peatonal que conecta con el Parque Central)
- Comunicarse con las autoridades pertinentes en caso de que alguna propiedad corra algún peligro.
- Coordinar con las agencias de seguridad cualquier otra seguridad necesaria. (llamar a la policía estatal, policía municipal para oficinas regionales, y cualquier otra agencia que sea necesaria)
- El personal de confianza y gerencial velará también por la integridad de la propiedad cuando las condiciones permitan que estos estén en sus respectivas oficinas.

Anexo I
12 de 17

POC- Anexo E

Plan de Recursos Humanos

Antes de la Activación del POC

- Ubicará los archivos de personal en un lugar seguro donde las incidencias del tiempo, o cualquier acto provocado por el hombre no afecten la integridad de los mismos.
- Establecer informes digitales sobre la información esencial de los empleados de la agencia.
- Notificará a cada persona encargada de las funciones esenciales sobre el personal de confianza y gerencial que puede utilizar para dar cumplimiento al POC.
- Establecerá un programa de apoyo en momentos de crisis para los empleados.

Durante el Evento

- Velar por la preservación de los expedientes de personal. (Estos expedientes se encuentran en un lugar seguro de difícil acceso)
- Informará al personal cuando, como y donde deberá reportarse a trabajar.
- En caso de huelga cuidará por que los empleados gerenciales y de confianza puedan trabajar.
- Designará el personal de apoyo para los empleados.

Ango 1
13 de 17

Plan de Sistemas de Información

I. Preparativo para el Plan de Contingencia

- a. Identificar las facilidades a usar.
- b. Identificar el área donde se ubicaran los equipos.
- c. Identificar los equipos necesarios a ser utilizado en caso de una emergencia y el personal que los utilizara.
- d. Realizar inventario de los equipos de computadoras de las Oficina Central y Regiones.
- e. Verificar la accesibilidad, infraestructura, utilidades (agua, electricidad), accesibilidad a infraestructura de comunicaciones (terrestre e inalámbrica) y la seguridad de la facilidad.
- f. Verificar que los equipos de computadoras estén validados en el sistema del Departamento.
- g. Mover los equipos a la facilidad previamente identificada y establecer la red y control de acceso.
- h. Realizar simulacros para identificar fallas en procedimientos, equipos, seguridad, infraestructura, comunicaciones y el personal.

II.

Activación del Plan de Contingencia Nivel I

- a. Activar políticas de sistema (Systems Policies) en el control de uso y acceso en los equipos de computadoras.
- b. Mantener cerrado y control de acceso al cuarto de los servidores.
- c. Monitorear y detectar comportamiento extraño en la red.
- d. Determinar su origen y tomar las acciones pertinentes para normalizar la Red.
- e. Realizar los resguardo de información (backups) dos vez al día.
- f. Enviar los resguardo de información (backups) a la bóveda con el personal autorizado.

III.

Activación de Plan de Contingencia Nivel II

- a. Mover al personal activado en la emergencia a la facilidad designada.
- b. Activar los equipos de computadoras y servicios de comunicaciones.
- c. Remover las políticas de sistema (Systems Policies) en el control de uso y acceso en los equipos de computadoras.
- d. Remover las políticas de control de acceso y control de los equipos de computadoras en la facilidad.
- e. Remover las políticas de control de acceso y control de los equipos de computadoras en la facilidad.
- f. Determinar su origen y tomar las acciones pertinentes para normalizar la Red.
- g. Realizar los resguardo de información (backups) dos vez al día en el medio disponible y enviarlos a la bóveda con el personal autorizado.

Grupo	Componentes	Función
A	Decisiones Gerenciales	Secretario del DRD Sec. Aux. Administración
B	Coordinación-reporta al Grupo A	Director de Sistemas
C	Restauración de Centro Primario	Dir. Aux. Sistemas de Inf/ Administrador de Red/ Técnico/Programador II
D	Activación de Centro Alterno	Dir. Aux. Sistemas de Inf/ Administrador de Red
E	Operación de Centro Alterno	Técnico/Programador II

A. Grupos de Restauración
 Grupos de Recuperación incluyen personal de la Gerencia y Sistemas de Información.

Descripción del Fenómeno
 El huracán tiene dos etapas que son de suma importancia: advertencia y aviso, cada una conlleva preparativos especiales.

?Advertencia? - significa que el huracán puede llegar dentro de 36 a 48 horas, se empiezan a sentir vientos de tormenta tropical. Se toman las precauciones necesarias para proteger vida y propiedad. Este atento a los boletines que ofrecen el Centro Nacional de Huracanes por radio y televisión. Se ofrecen boletines cada 6 horas.

?Aviso? - El azote inminente en 24 horas o menos. Se ofrecen boletines cada 3 horas. Se activa el sistema EIS (Emergency Information System). Debe prepararse para moverse a un refugio de encontrarse en zona inundable.

EMERGENCIA POR HURACÁN

V. Plan De Contingencia para Huracanes

- a. Movilizar al personal activado en la emergencia a la facilidad designada.
- b. Buscar los medios (cd-rom) de instalación en la hóveda con el personal autorizado.
- c. Se activa el plan de contingencia para huracanes.

IV. Activación de Plan de Contingencia Nivel III

- h. Mantener los servicios disponible mientras sea necesario.

Anexo I
 14 de 17

Ango 1
15 de 17

POC - Anjo F

B. Itinerario de Restauración
Detalle general de la restauración del Centro de Sistemas de Información

Tarea	Grupo	Descripción
1	A	Activar el Plan
2	A	Notificar a las organizaciones de servicio y emergencia
3	B	Notificar al grupo de restauración
4	B	Verificar el status del personal de sistemas
5	C	Verificar daños y estado general de los sistemas
6	C	Analizar opciones de recuperación y confirmar la decisión de utilizar los servicios de recuperación
7	C	Notificar y activar los servicios de recuperación
8	C	Notificar a los diferentes suministradores de equipo y otros productos sobre la emergencia y alertarlos sobre las posibles necesidades
9	B	Activar el Grupo de Restauración
10	B	Activar el Grupo Operacional
11	C	Identificar y relocalizar equipo, archivos e inventario. Relocalizar respaldos de bóvedas externas al Centro Alterno.
12	C	Reunirse con suministradores e identificar necesidades para la restauración
13	A, B	Iniciar restauración de utilidades generales y seguridad
14	D	Restaurar la data, programas y las telecomunicaciones
15	D	Reconstruir medio ambiente de producción
16	A, B	Revisar tiempo de restauración e itinerarios
17	C	Conducir pruebas de sistemas y verificar operaciones del Centro Primario
18	B	Notificar a todos los miembros de grupos y suministradores sobre la relocalización del Centro Primario
19	D	Reconstruir archivos de producción y librerías
20	C	Relocalizar el procesamiento de programas y archivos de producción al Centro Primario
21	C	Revisar el procesamiento y buen funcionamiento de todas las aplicaciones

Anexo 1
16 de 17

POC - Anexo F

Tarea	Grupo	Descripción
22	ID	Relocalizar todo el inventario y desconectar el uso y accesos al Centro Alierno. Crear respaldos de archivos críticos de sistema y producción

C. Aplicaciones
Detalle de aplicaciones a restaurar son las siguientes:

Aplicaciones	Personas Responsable
Servidores	Analista / programador II y I Dir. Aux. Sistemas de Inf./Administrador de Red
PRIVAS	Dir. Aux. Sistemas de Inf./Administrador de Red
RHUM	Dir. Aux. Sistemas de Inf./Administrador de Red
Exchange (correo electrónico)	Dir. Aux. Sistemas de Inf./Administrador de Red
Sistema Registro de Contratos	Técnico-Programador II
Sistema de Recaudaciones	Dpta. de Hacienda
Sistema de Personal y Nómina (Interno)	Sr. David Pérez - Analista II (Oficina de Personal)
Primer Que	Técnico/Programador II

D. Configuración de Programados
La configuración de los sistemas operativos utilizados en el Centro Primario y Alierno son los siguientes: Windows 2000 Server, Windows 2003 y Service Pack

E. Inventario de Equipo

Inventario del Equipo del Centro Primario.

MARCA	MODELO	SERVIDOR	ESTACION	SISTEMA OPERATIVO	USO
IBM	Netiny	DRDMSG01	Win 2000	Server	Primary Domain Control
Compaq	Proliant	350 G2			Correo Electronico (MS Exchange)

Anexo 1
17 de 17

POC- Anexo F

MARCA	MODELO	SERVIDOR	ESTACION	SISTEMA	USO
Compaq	Proliant 3000	DRDHELES01	Server	Win 2000 Server	Backup, Corre. Todos los Sistemas Internos y Data files de los Usuarios
Clone	Pentium 350 MHZ	DRDSQL01	Windows NT Server 4.0	RHUM	Pilas y
Compaq	2.0 GbMhz	DRDISA01	Win 2000 Server	Internet	
Closet de Comunicaciones	Edificios A1, A2, B, C, D, E				Se Verifica la habilidad del Equipo y la Fibra optica
PC Usuarios			PC, Notebooks y Printers		Se Verifica el Equipo y su Conectividad con el Lan

F. Equipo Necesario para Restauración

El equipo necesario para cumplir con el proceso de restauración son los siguientes:

SISTEMA OPERATIVO	RAM	HARD DISK (MB)
Win XP Pro, Win 2000 Server y Win 2003 Server	512 a 2 GB	72GB a 146GB

1 unidad de tape backup (DLT IV)
1 unidad de CR-ROM
12 Server

Ango 2
1 del

Departamento de Recreación y Deportes
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección de Nombramiento y Cambios

Cuenta de Usuario

Por este medio, solicito la eliminación de la cuenta de Usuario del siguiente empleado.

Nombre:

Clasificación:

Oficina o Región:

Fecha de Efectivo de la Renuncia:

Para su acción correspondiente.

Supervisor Area de Recursos Humanos

Recibido por:

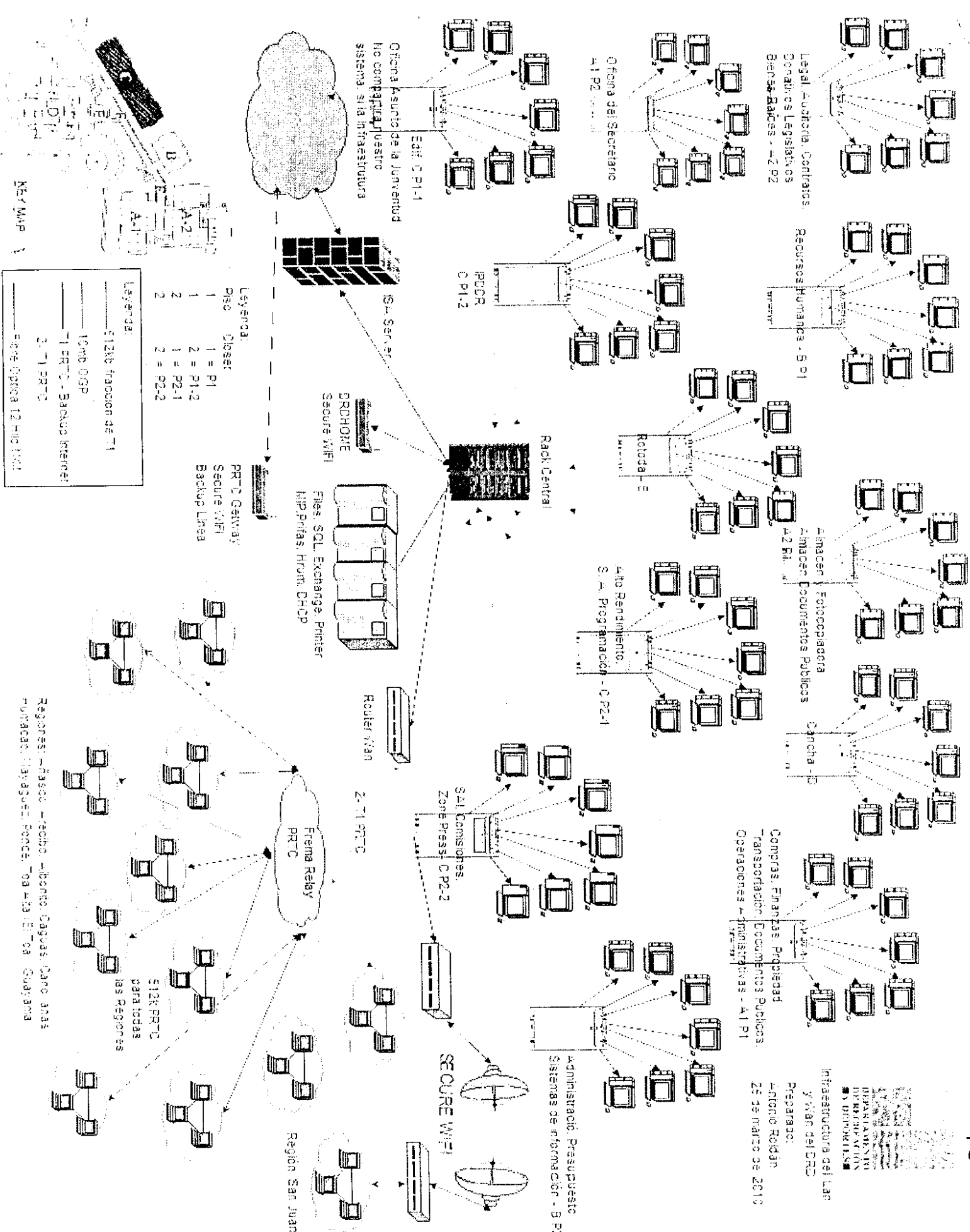
Fecha:

12/5/18
[Handwritten signature]

2018 JUL -3 PM 1:18
[Handwritten stamp]

Trigo
Ide 3

Infraestructura del Lar y Man del Oro
Preparado por:
Antonio Robán
25 de marzo de 2010



Anexo 3
2 de 3

2100-2128	2	BCM	Cisco 1760	SF 127-7292
2129-2132	50	BCM	192.168.9.0/24	Ser 0/0.207
			Aguadilla	

2150-2177	2	BCM	Cisco 1760	SF 127-7295
2178-2181	50	BCM	192.168.253.0/30	Ser 0/0.208
			Albortito	

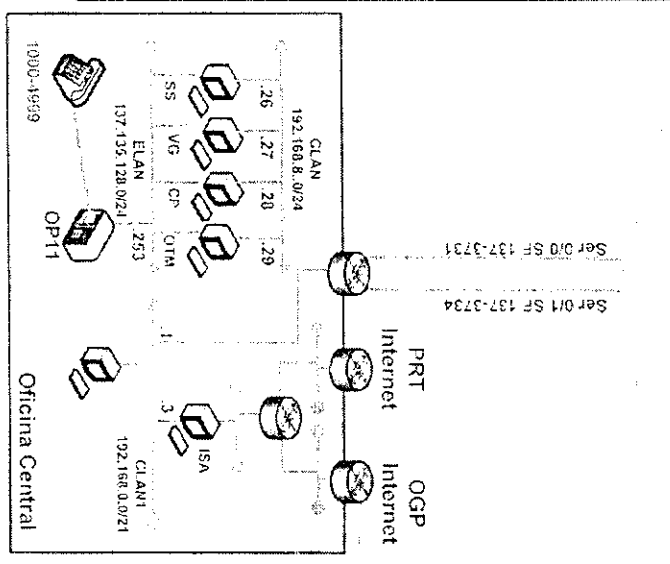
2200-2228	2	BCM	Cisco 1760	SF 127-7286
2229-2232	50	BCM	192.168.253.0/30	Ser 0/0.209
			Ambasco	

2250-2277	2	BCM	Cisco 1760	SF 127-7290
2278-2281	50	BCM	192.168.12.0/24	Ser 0/0.210
			Arecibo	

2300-2328	2	BCM	Cisco 1760	SF 127-7291
2329-2332	50	BCM	192.168.253.16/30	Ser 0/0.211
			Caguas	

2350-2377	2	BCM	Cisco 1760	SF 127-7288
2378-2381	50	BCM	192.168.14.0/24	Ser 0/0.212
			Canovanas	

Recreacion y Deportes
Frame Relay Network
192.168.253.0



192.168.253.44/30	Ser 0/0.112	45	Cisco 1760	SF 127-7292
			192.168.20.0/24	Ser 0/0.111
			Tod Baja	

192.168.253.40/30	Ser 0/0.110	37	Cisco 1760	SF 127-7293
			192.168.18.0/24	Ser 0/0.109
			Metroplattano	

192.168.254.32/30	Ser 0/0.108	29	Cisco 1760	SF 127-7298
			192.168.17.0/24	Ser 0/0.107
			Mayaguez	

192.168.254.28/30	Ser 0/0.106	29	Cisco 1760	SF 127-7293
			192.168.15.0/24	Ser 0/0.107
			Guayama	

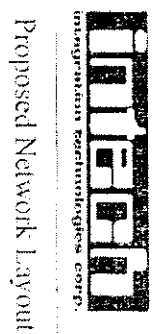
192.168.254.24/30	Ser 0/0.105	25	Cisco 1760	SF 127-7293
			192.168.15.0/24	Ser 0/0.107
			Guayama	

SPECIFICATIONS

Current configuration of DRD Central network infrastructure showing additional Voice implementation equipment.

CONTRACT NO.	DRAWN BY	CHECKED BY	DESIGNED BY	DESIGN ARCHITECT	DATE
	R. Diaz		R. Diaz	HP Layout	Recreacion y Deportes

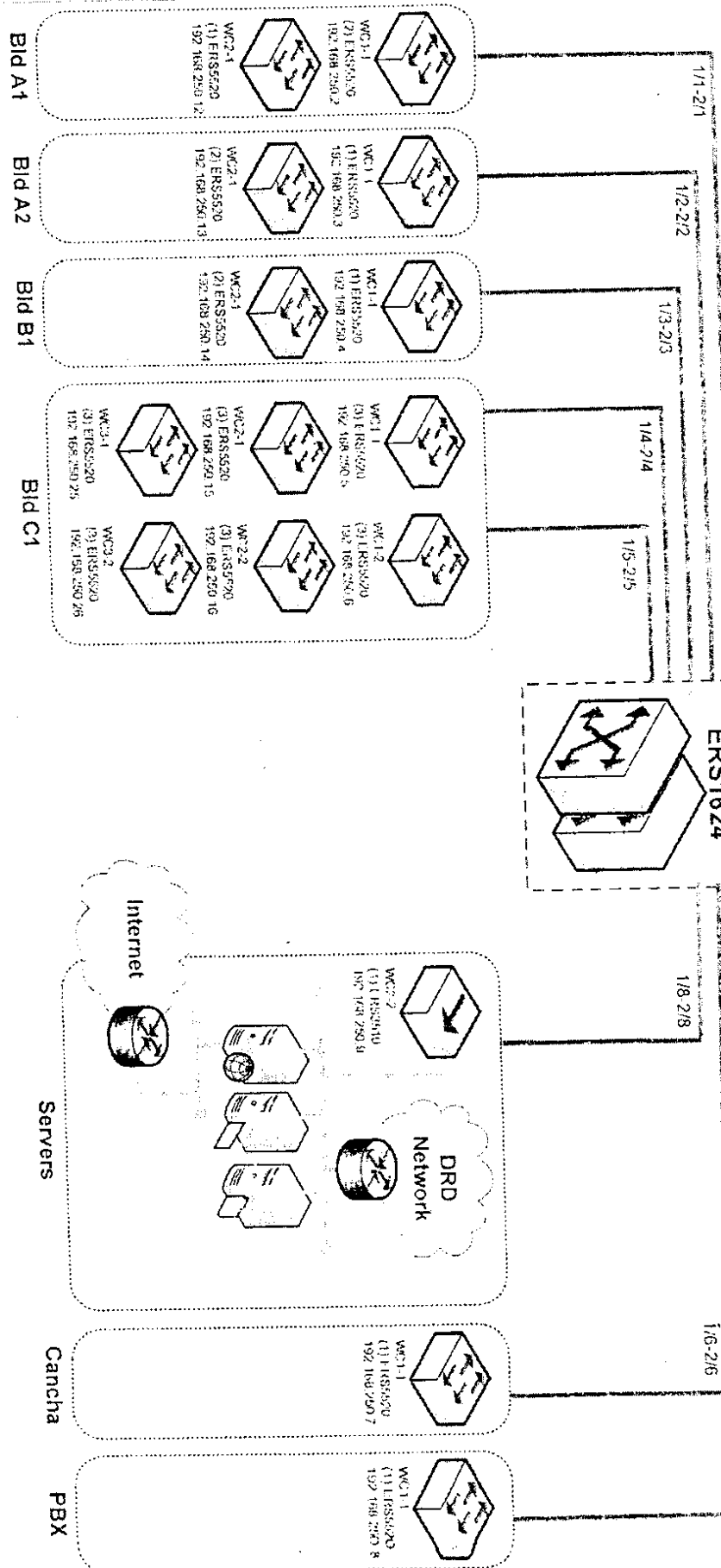
COMP. AND	SCALE	FIGURE	DWG. NO. / FILE NAME
	A	Figure A-1	DRD Network Layout.dwg
DATE	SCALE	SHEET	1 of 2
10/01/2008			



Amigo 2
3 de 3

Data Center
(2) ERS5530
192.168.250.1

ERS1624



SPECIFICATIONS

- Fiber Links
- Copper Links
- Serial Links
- ERS1624
- ERS5520
- ERS3510

CONTRACT NO. AMOS-123456	COMPANY Intech Integration Technologies Corp.
DRAWN BY J. Rosa/R. Diaz	TITLE DRD New Facilities Network
APPROVED BY	DATE 14-OCT-2008
DESIGNED BY J. Rosa	SCALE NONE
FIELD ACTIVITY New Network	SHEET 2 of 2
CUSTOMER Recreacion y Deportes	

CONTRACT NO. AMOS-123456	COMPANY Intech Integration Technologies Corp.
DRAWN BY J. Rosa/R. Diaz	TITLE DRD New Facilities Network
APPROVED BY	DATE 14-OCT-2008
DESIGNED BY J. Rosa	SCALE NONE
FIELD ACTIVITY New Network	SHEET 2 of 2
CUSTOMER Recreacion y Deportes	

Henry Neumann Zayas
Secretario



Cordialmente,

con su gestión fiscalizadora.

Nos reiteramos en nuestro compromiso de promover una sana administración pública y cooperar

Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor en la Asamblea Legislativa.
Se enviara copia de dicho informe al Hon. Carlos J. Torres Torres, Presidente de la Comisión

Adjunto el Primer Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva del Informe de Auditoría TL-10-06 del 1 de octubre de 2009.

Estimada señora Diaz Valcarcel:

Lourdes Diaz Valcarcel, CISA, CFE
Directora
División de Auditorías de Tecnología de Información
Oficina del Contralor de Puerto Rico
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

28 de mayo de 2010

Oficina del Secretario



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

2010 MAY -2 PM 3:26

2010 MAY -2 PM 10:15

11524