

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

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

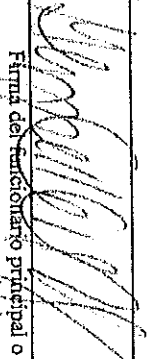
Fecha del informe: 20 de marzo de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 29 de agosto de 2007

Indique: PAC ICP-3

Funcionario enlace: Sra. Glyssene Rodríguez Cabrera Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-294-4949

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

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 5 - NOV - 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Medidas tomadas para establecer un programa de adiestramiento continuo para capacitar a los Auditores Internos del Departamento en las Técnicas de Auditoría de Sistemas de Información computarizados, y ver que se examinen periódicamente los controles y las operaciones de los sistemas de información computarizados del Departamento y sus cuatro administraciones. (Recomendación 2)	El 11 de marzo de 2010, los auditores internos del Departamento fueron orientados sobre las auditorías en Sistemas de Información. Estas orientaciones las solicitaremos anualmente. Por otro lado, ya comenzamos la Auditoría sobre Sistemas de Información, en la misma evaluaremos la utilización del Internet y el uso de los correos electrónicos. (Anejo 1)	Cumplimentada

(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
<p>2. Medidas tomadas para que la Administradora de ADFAN:</p> <p>a. Requiera la preparación de un Plan de Seguridad para la OSI. El mismo debe ser sometido a la consideración y aprobación del Administrador. Una vez aprobado, asegurarse de que se divulgue a los funcionarios y a los empleados concernidos, y se realicen pruebas periódicas. (Recomendación 4)</p>	<p>El 24 de septiembre de 2010, la Subadministradora de la ADFAN, aprobó y firmó el Plan de Seguridad de los Sistemas de Información de la agencia. (Anexo 2)</p> <p>Estamos en proceso de divulgación a los empleados concernidos. Además, estamos preparando un plan de trabajo para realizar pruebas periódicas a los sistemas.</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales

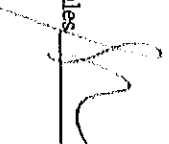

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

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
<p>b. Se asegure de que se prepare un Plan de Continuidad de Negocios, que incluyan un Plan para la Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones. Los mismos deben ser sometidos para la consideración y aprobación del Administrador. Una vez éstos sean aprobados, 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 de la ADFAN. Además, asegurarse de que sea distribuido a los funcionarios y empleados concernientes y que se realicen pruebas periódicas para garantizar la efectividad del mismo. (Recomendación 5)</p>	<p>El 19 de octubre de 2010, se aprobó el Plan de Continuidad de Negocios, el cual incluye un Plan para la Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones. (Anejo 3)</p> <p>Estamos en proceso de divulgación a los empleados concernidos. Además, estamos preparando un plan de trabajo para realizar pruebas periódicas a los sistemas.</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
<p>c. Formalice un acuerdo escrito con otra entidad, que posea sistemas de información compatibles con los de la ADFAN, para establecer un centro alerno que permita restaurar prontamente las operaciones en caso de desastres o de emergencias en la OSI; o considerar establecer su propio centro alerno en alguna de sus oficinas regionales. (Recomendación 6)</p>	<p>En el próximo ICP le informaremos sobre las medidas tomadas para formalizar un acuerdo escrito para establecer un centro alerno que permita restaurar prontamente las operaciones de la ADFAN.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>3. Copia de las instrucciones impartidas relacionadas con el acceso al cuarto de los servidores. Además, agradecemos que la Oficina de Auditoría Interna verifique si las situaciones comentadas en el Hallazgo 3 fueron corregidas. (Recomendación 7)</p>	<p>El 24 de septiembre de 2010, la Subadministradora de la ADFAN, aprobó y firmó el Plan de Seguridad de los Sistemas de Información de la agencia. (Anejo 2) El mismo incluye las instrucciones relacionadas con el acceso al cuarto de los servidores. (Anejo 4)</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales ML

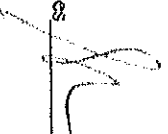
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

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

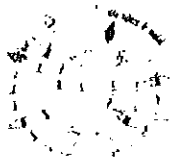
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Evidencia de que prepararon los procedimientos que se comentan en el Hallazgo 4, Una vez aprobados, asegurarse de que se oriente al personal sobre las disposiciones del mismo. (Recomendación 8)	El 3 de mayo de 2010, la Secretaría del Departamento de la Familia aprobó el Manual de Normas Sobre el Uso de Tecnología de la Información. El mismo fue divulgado a los empleados del Departamento. (Anejo 5)	Cumplimentada

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



ANEJO 1



PI LA

Oficina Auditoría Interna

14 de octubre de 2010

Sr. Manuel E. Torres Díaz
Auditor III/ Supervisor Interino

Eduardo Quiñones Juatbe
Director

CARTA DE ASIGNACIÓN- AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Usted ha sido asignado para realizar una auditoría sobre los sistemas de información, específicamente al uso del internet y correo electrónico en el Secretariado del Departamento de la Familia.

Los viajes realizados por usted durante el desarrollo de esta labor, le serán reembolsados de acuerdo con la reglamentación vigente.

mtd

Entregado por:

Recibido por:

Fecha: 14-oct-2010.

ANEJO 2


Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Plan de Seguridad de los Sistemas de Información de la Agencia 2010

1. Todo empleado, contratista y usuario que de servicios en la Oficina de Sistemas de Información de la Administración de Familia y Niños 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. Esta será aprobada por el Administrador y Subadministrador de la Agencia.
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 implemento una política para que suba todos los días cuando el usuario prende la computadora.
5. Se establece un **Registro De Cambio De Tape De Back Up** semanal, donde el empleado, contratista y usuario encargado de cambiar el Tape deberá firmar que lo ha cambiado.
6. 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.
7. 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 todo en el **Formulario de Documentación de Auditorias**.



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS


8. 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 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**.

9. 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.

10. 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**.

11. 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:

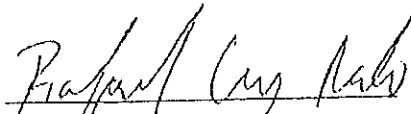


Maria Luisa Carrillo

Sub Administradora, ADFAN Fecha

24/Sept/2010

Fecha



Rafael Cruz Acevedo

Director Sistemas de Información, ADFAN

24/Sept/2010

Fecha



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Normas de Seguridad de los sistemas de Información de la Agencia

Accesos Físicos

1. Todo personal que entre a la oficina deberá firmar el registro de entrada a la oficina de Sistemas de Información, deberán escribir el propósito de entrar a la oficina la entrada tiene código de acceso evitando entrada de personal ajeno a la oficina.
2. El acceso a los servidores esta estrictamente prohibido a personal no autorizado o externo a la agencia. Consultores, contratistas y personal de agencia no autorizado deberán pedir permiso a Director de la oficina, sub-administrador o Administrador de la agencia, tendrá que llenar el registro de visitantes de entrada al cuarto de servidores, este está protegido por un código de acceso especial y una cerradura con llave.
3. Los Gabinetes de los servidores deberán siempre estar cerrados con llave esta llave se mantendrá guardada en un lugar seguro de resguardo, tendrán la llave solamente el director de la oficina y el administrador de red.
4. Al cerrar la oficina todos los días se certificara que se verifico 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 de ADFAN. 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 del contralor.
2. La Cuenta de Administrador solo tendrá el password el director de sistemas o encargado de la oficina.
3. Todos los usuarios de con privilegios de la oficina, incluyendo administrators, domain admin, vpn users deberán cambiar el password cada 90 días para seguridad.

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

Firma



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Formulario de Actualización de Antivirus

Nombre	Fecha	Observaciones



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

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:	
División y Ubicación:	
Correo Electrónico (uso oficial)	
Nombre de Usuario (uso oficial)	
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)	

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

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

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.



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

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.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

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

NOMBRE	POSICIÓN	DIRECCION	TELEFONOS
1.			
2.			
3.			
4.			

Aprobado:

Sub-Administradora(or)

Fecha

Director Sistemas de Inf. ADFAN

Fecha



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Registro De Cambio De Tape De Back Up

Nombre	Fecha	Observaciones



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Formulario de Documentación de Auditorías

Nombre	Fecha	Persona Auditada	Hallazgos



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Formulario de Event Viewer

Nombre	Fecha	Observaciones



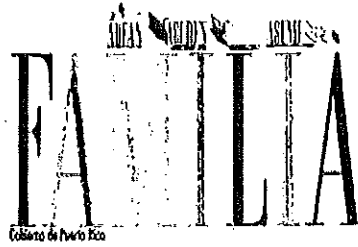
Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Formulario de Revisión de Actualizaciones Automáticas de Computadoras

Nombre	Fecha	Observaciones

ANEJO 3



Plan de Continuidad de Servicios
Oficina
Sistemas de Información ADFAN

2010

I. Introducción

Consientes que nadie puede predecir el cien por ciento, el comportamiento de los sistemas y las situaciones de emergencias la Oficina de Sistemas de Información de la ADFAN, ha establecido un plan para las siguientes interrupciones

- a. Desastre Natural como fuego, terremoto, Sabotaje, terrorismo, bombas y amenazas humanas.
- b. Inclemencias del tiempo tales como tormentas y huracanes.
- c. Fallas en los servicios (eléctricos, comunicaciones).
- d. Pérdida de apoyo de procesamiento de datos.

Para lograr que este plan sea uno efectivo y que provea garantías de continuidad en los procesos hemos establecido un formulario donde se identifica el personal a asistir en una emergencia a la ADFAN.

II Recursos Vitales

Tres Servidores con más importancia identificados en Avalúo de Riesgos

1. DATACENTER- Este servidor mas critico contiene todos los datos de la ADFAN

Típos de datos críticos

- Confidenciales
- Sobre fondos federales
- Proyectos especiales

- Información sobre menores
- Pagos
- Presupuesto agencia
- Finanzas de la agencia
- Recursos humanos de la agencia
- Datos para la continuidad de servicios importantes de la agencia
- Bases de datos de las diferentes oficinas.

2. ADFANMAIL - este contiene todo los e-mail de la adfan, crítico porque además de contener la evidencia de los procesos llevados a cabo por los funcionarios, guarda una relación directa con todos los trabajos de la ADFAN y las otras agencias del gobierno estatal y federal.

3. ADFANISA es el servidor encargado de repartir el Internet a través de toda la ADFAN, se incluye este servidor en el área crítica ya que el Internet es la herramienta de muchos de los trabajos de esta administración y requerimientos federales para fondos federales y estatales.

III Recursos identificados para restauración

Backup- se estableció un proceso de backup diario de todos los componentes identificados como importantes para una recuperación, este backup es llevado semanalmente a la Oficina de Sistemas de Información del Secretariado del Departamento de la Familia ubicado en Ave. Barbosa.

Backup Disco Duro – Se estableció un proceso de backup mensual al disco duro donde será llevado a la oficina local de Aguada y se guardara en una bóveda.

Antena Wireless- antena ubicada en la oficina local de aguada con capacidad de 5 mbs conectada a la red del Departamento de la Familia vía VPN.

Servidores Aguada - se han identificado dos servidores para llevar a la oficina de aguada donde estarán ubicados en un área segura.

Servidores Secretariado Barbosa- servidores preparados para buscar de suceder una emergencia parcial en la ADFAN

III Procesos para desastres parciales

1. Activar el personal identificado en el formulario Asistir en Emergencias a la Oficina de Sistemas de Información.
2. Identificar en orden de importancia cuales de los servidores están afectados.
3. Solicitar el ultimo back up llevado al secretariado
4. Proceder a buscar los servidores guardados en Secretariado.
5. Proceder a restaurar de acuerdo al orden de importancia.

IV Procesos para desastre total de las facilidades

1. Activar el personal identificado en el formulario Asistir en Emergencias a la Oficina de Sistemas de Información.
2. Identificar Disco Duro llevado a la oficina.
3. Solicitar el último back up llevado al secretariado de ser necesario
4. Proceder a activar los servidores guardados en aguada.
5. Proceder a restaurar de acuerdo al orden de importancia.

6. Activar Antena

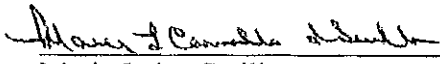
V. Fallas en los servicios (eléctricos, comunicaciones).

Para fallas en el servicio eléctrico cuenta con una planta eléctrica para emergencias capaz de rendir semanas, además de esta fallar contamos con una planta pequeña que se activara manualmente mediante un proceso para dar electricidad a los servidores de mas importancia.

De haber falla en las comunicaciones la Oficina de sistemas cuenta con una tarjeta de Internet Inalámbrica de AT&T que se activara inmediatamente y llamara a OGP para cambiar las rutas necesarias.

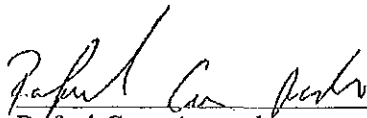
VI Pérdida de apoyo de procesamiento de datos

1. Solicitar el último back up llevado al secretariado
2. Proceder a restaurar.



Maria Luisa Carillo
Sub Administradora

19 octubre / 2010
Fecha



Rafael Cruz Acevedo
Director de Sistemas del ADFAN, Interino

19/ octubre / 2010
Fecha