

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-21-16 Número de unidad: 5290 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud – Oficina de Informática y Avances Tecnológicos

Fecha del informe de auditoría o especial: 21 de junio de 2021 Período auditado: 1 de Octubre de 2019 al 16 de septiembre de 2020

Indique el informe que remite: PAC ICP - _____ Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Rafael Graulau Reyes Puesto: Director OIAT Teléfono: 787-765-2929 ext. 9000

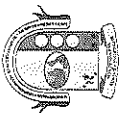
Funcionario principal o su representante autorizado: Dr. Carlos Mellado Puesto: Secretario Departamento de Salud Teléfono: 787-765-2929 ext. 3393

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: _____

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TT-21-16 Número de unidad: 5290 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud – Oficina de Informática y Avances Tecnológicos
Fecha del informe de auditoría o especial: 21 de junio de 2021 Periodo auditado: 1 de Octubre de 2019 al 16 de septiembre de 2020

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Modificar políticas de contraseña para aumentar mínimo de caracteres a 8 y que usuarios tengan que cambiar cada 6 meses	Se incremento el mínimo de caracteres para contraseñas de 7 a 8 caracteres y un máximo de 64 y deben cambiarse cada 90 días.	OIAT	17 de agosto de 2021	Completada
Mantener registros de auditoría acorde con las políticas de seguridad y revisión periódica para identificar irregularidades y tomar acciones de remediación	Políticas se han revisado y como parte de una iniciativa de crear un nuevo active directory con toda una nueva estructura estaremos implantando la captura y resguardos de registros de auditoría	OIAT	31 de marzo de 2022	En progreso
Configuración de políticas de seguridad para requerir la expiración de contraseñas y de auditoría	Se han implantado políticas para que toda contraseña tenga fecha de expiración. Se implantaron políticas adicionales en contraseñas; <ul style="list-style-type: none">• La complejidad de la nueva contraseña tiene requerimientos adicionales exigiendo por lo menos una letra mayúscula y símbolos (@! Y otros)• Las últimas 6 contraseñas no se pueden reutilizar• Si el usuario intenta en 3 ocasiones consecutivas entrar y tiene problemas con su username y/o contraseña la cuenta pasará a un estado de LOCKED y tendrá que comunicarse con OIAT a la ext. 3990.	OIAT	15 de febrero de 2022	En progreso
Proceso que notifique traslados, licencias prolongadas y separación del personal sea notificado a OIAT para actualizar cuentas de acceso.	Se coordinó con Recursos Humanos y se emitió documento a todo el Departamento de Salud para que notifique a OIAT sobre movimientos y separación del personal. Se implantará política que todo cuenta que no refleje actividad durante 30 días se incluya en un reporte para revisión. Cuentas sin actividad > 90 días automáticamente quedan disabled.	OIAT	15 de febrero de 2022	En progreso

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-21-16 Número de unidad: 5290 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud – Oficina de Informática y Avances Tecnológicos

Fecha del informe de auditoría o especial: 21 de junio de 2021 Período auditado: 1 de Octubre de 2019 al 16 de septiembre de 2020

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Implantar normas y procedimientos que requieran notificación inmediata a OIAT de terminaciones, licencias prolongadas y traslados o reclasificación de empleados y desactivación de las cuentas asignadas.	Recursos Humanos emitió un documento con este propósito a todo el Departamento de Salud pero como parte de la nueva reestructuración del Active Directory vamos implantar normas adicionales	OIAT/Recursos Humanos	15 de febrero de 2022	En progreso

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-21-16 Número de unidad: 5290 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud – Oficina de informática y Avances Tecnológicos

Fecha del informe de auditoría o especial: 21 de junio de 2021 Período auditado: 1 de octubre de 2019 al 16 de septiembre de 2020

Indique el informe que remite: PAC ICP - 03 Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Sr. Hiram Rivera Santiago Puesto: Director de la Oficina de informática y Avances Tecnológicos (OIAT) Teléfono: (787) 765-2929 Ext. 9000

Funcionario principal o su representante autorizado: Dr. Carlos Mellado Puesto: Secretario de Salud de Puerto Rico Teléfono: (787) 765-2929 Ext. 3393

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 6/17/2023

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Al secretario de Salud</p> <p>1. Asegurarse de que el director de la Oficina de Informática cumpla con lo siguiente:</p> <p>a. Imparta instrucciones al encargado de administrar la seguridad para asegurarse de que:</p> <p>1) Modifique las políticas de las contraseñas establecidas en las cuentas de acceso, en el dominio principal y los subdominios, para que se requieran el uso de contraseñas de, al menos, ocho caracteres y estas se cambien cada seis meses, conforme a lo requerido en la Orden Administrativa 153. [Hallazgo 1-a.1) y 2)]</p> <p>2) Evalúe las políticas de auditoría que provee el sistema operativo y las configure conforme a los riesgos existentes y la capacidad de sus servidores. Una vez configurados, mantenga respaldos de los registros</p>	<p>La Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) posee como política de accesos a los usuarios de las micro-computadoras del Departamento de Salud de Puerto Rico la cantidad de ocho (8) caracteres como contraseña y la misma es solicitada al inicio de cada sección inicial. Además, esta contraseña del usuario expira a la cantidad de 90 días (tres meses) y debe ser cambiada siguiendo los controles establecidos en la política del usuario. Adjunto Anejo A, donde se detalla la información antes provista en el Sistema – Advertencias Logon Warning – Orden Administrativa 153</p>	<p>Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) – Sr. Hiram Rivera Santiago</p>	<p>17 de agosto de 2021 y revisión de las mismas el 10 de enero de 2022</p>	<p>Cumplimentada – se acogieron las Recomendaciones del informe</p>
<p>En el Anejo A, se demuestra las políticas de seguridad y auditorías</p>	<p>Oficina de Informática y</p>	<p>17 de agosto de 2021</p>	<p>Cumplimentada – se</p>	

INICIALES

HS



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-21-16 Número de unidad: 5290 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud – Oficina de informática y Avances Tecnológicos
 Fecha del informe de auditoría o especial: 21 de junio de 2021 Período auditado: 1 de octubre de 2019 al 16 de septiembre de 2020

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>de auditoría y los revise con regularidad para identificar actividades irregulares e implementar medidas preventivas y correctivas. [Hallazgo 1-a.3)]</p> <p>b. Prepare y remita para su aprobación un procedimiento para:</p> <p>1) La configuración de las políticas de seguridad en los dominios y subdominios del Departamento que incluya, entre otras, las políticas para requerir la expiración de las contraseñas y de auditoría. [Hallazgo 1-a.1)b) y 3)]</p> <p>2) La creación, la modificación, la cancelación y el mantenimiento de las cuentas de acceso que requiera, entre otras cosas, notificar a la Oficina de Informática los traslados, las licencias prolongadas y la separación del personal con acceso a los sistemas de información y la revisión periódica de las cuentas no utilizadas. [Hallazgo 2]</p> <p>2. Impartir instrucciones a la secretaría auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que, en coordinación con el director de la Oficina de Informática, prepare y remita, para la aprobación del secretario, normas o procedimientos que requieran la notificación inmediata a dicha Oficina de la terminación, las licencias prolongadas, el traslado o la reclasificación de empleados y la desactivación de las cuentas de acceso asignadas a estos. [Hallazgo 2-a.1)]</p>	<p>relacionado a las diferentes actividades y la cantidad de días establecidos en el Sistema – Advertencias Logon Warning – Orden Administrativa 153.</p> <p>Al presente poseemos un borrador del Manual de Procedimiento y Políticas de Seguridad de OIAT del Departamento de Salud de Puerto Rico. Dicho borrador se encuentra en proceso de evaluación y actualización por parte de OIAT en coordinación con la Oficina de Asesores Legales del departamento para sus recomendaciones y la implementación de estas.</p>	<p>Avances Tecnológicos (OIAT) – Sr. Hiram Rivera Santiago</p> <p>Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) – Sr. Hiram Rivera Santiago</p>	<p>En espera de revisión y aprobación del borrador</p> <p>15 de febrero de 2022 al presente</p>	<p>acogieron las Recomendaciones del informe</p> <p>Parcialmente Cumplimentada – Se acogió las recomendaciones del informe, nos encontramos en el proceso de evaluación y aprobación del borrador</p> <p>Cumplimentada - Se acogió las recomendaciones del informe y realice al presente</p>

INICIALES

ARS



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TL-21-16 Número de unidad: 5290 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud – Oficina de informática y Avances Tecnológicos

Fecha del informe de auditoría o especial: 21 de junio de 2021 Período auditado: 1 de octubre de 2019 al 16 de septiembre de 2020

Indique el informe que remite: PAC ICP - 04 Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Sr. Hiram Rivera Santiago Puesto: Director de la Oficina de informática y Avances Tecnológicos (OIAT) Teléfono: (787) 765-2929 Ext. 9000

Funcionario principal o su representante autorizado: Dr. Carlos Mellado Puesto: Secretario de Salud de Puerto Rico Teléfono: (787) 765-2929 Ext. 3393



CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA Fecha: 2 de octubre de 2023

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Al secretario de Salud</p> <p>1. Asegurarse de que el director de la Oficina de Informática cumpla con lo siguiente:</p> <p>b. Prepare y remita para su aprobación un procedimiento para:</p> <p>1) La configuración de las políticas de seguridad en los dominios y subdominios del Departamento que incluya, entre otras, las políticas para requerir la expiración de las contraseñas y de auditoría. [Hallazgo 1-a.1)b) y 3)]</p>	<p>ACCIÓN CORRECTIVA</p> <p>Al presente nos encontramos evaluando el borrador del Manual de Procedimiento y Políticas de Seguridad de OIAT del Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR) para atemperarlos con las políticas y las diferentes leyes federales, estatales y ordenes administrativas de nuestro departamento, para de esta forma el mismo sea uno solo para todas las dependencias adscritas al DSPR, para luego la evaluación final de la Oficina de Asesores Legales de la agencia para la implementación final.</p>	<p>Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) – Sr. Hiram Rivera Santiago</p>	<p>En espera de revisión y aprobación del borrador</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada – Se acogió las recomendaciones del informe, nos encontramos en el proceso de una evaluación compleja y aprobación del borrador</p>

INICIALES ARS



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TL-21-16 Número de unidad: 5290 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud – Oficina de informática y Avances Tecnológicos

Fecha del informe de auditoría o especial: 21 de junio de 2021 Periodo auditado: 1 de octubre de 2019 al 16 de septiembre de 2020

Indique el informe que remite: PAC ICP - 05 Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Sr. Hiram Rivera Santiago Puesto: Director de la Oficina de informática y Avances Tecnológicos (OIAT) Teléfono: (787) 765-2929 Ext. 9000

Funcionario principal o su representante autorizado: Dr. Carlos Mellado Puesto: Secretario de Salud de Puerto Rico Teléfono: (787) 765-2929 Ext. 3393

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 15 de mayo de 2024

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Al secretario de Salud</p> <p>1. Asegurarse de que el director de la Oficina de Informática cumpla con lo siguiente:</p> <p>b. Prepare y remita para su aprobación un procedimiento para:</p> <p>1) La configuración de las políticas de seguridad en los dominios y subdominios del Departamento que incluya, entre otras, las políticas para requerir la expiración de las contraseñas y de auditoría. [Hallazgo 1-a.(1b) y 3)]</p>	<p>El Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico (DSPR) recientemente aprobó la Orden Administrativa Número 578 para la reorganización de la Estructura Organizacional del DSPR, la cual derogó las Ordenes Administrativas 569 y 573. Por lo antes mencionado, nos encontramos en la evaluación de los cambios a realizar al borrador del Manual de Procedimiento de y las Políticas de Seguridad de OIAT, para cumplir con la orden administrativa antes mencionada y luego enviar para la evaluación de la Oficina de Asesor Legal y la implementación de sus recomendaciones.</p>	<p>Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) – Sr. Hiram Rivera Santiago</p>	<p>En espera de revisión y aprobación del borrador</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada – Se acogió las recomendaciones del informe, nos encontramos en el proceso de evaluación y aprobación del borrador</p>

INICIALES HRS

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplir, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.