

 Consejo de Seguridad Vial COSEVI	CSV-03-013	Código proceso asociado: CSV-10-009	Página: 1 de 10
	Administración de cuentas de usuario	Fecha vigencia: 14/07/2021	Versión 02

1. Objetivo

Garantizar que los derechos de acceso de los usuarios (internos, externos o temporales) de los sistemas de información administrados por la Asesoría en Tecnología de la Información solicitados por la jefatura del usuario; con el fin de asegurar que los permisos de acceso del usuario al sistema y los datos están en línea con las necesidades del negocio, definidas y documentadas y que los requerimientos de trabajo están adjuntos a las identidades del usuario.

2. Alcance

Lo definido en este documento es aplicable a los funcionarios de la Dirección de Tecnología de la Información que se encargan de la administración de cuentas de usuario tanto de la red y correo electrónico, como de los Sistemas de Información del COSEVI.

3. Fundamento Normativo

3.1 Normas Técnicas para gestión y control de las Tecnologías de la Información de la Contraloría General de la República (N-2-2007-CO-DFOE, Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, Nro. R-CO-26-2007 del 7 de junio, 2007. Publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007)

3.2 Ley General de Control Interno (N°8292), publicada a La Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.

Elaborado por: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Carlos Monge Díaz Analista de Bases de datos</p>	Revisado por: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Jhonny Wong Ma Jefatura de Bases de Datos y Servidores</p>	Aprobado por: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Digna Walter Brown Directora de Tecnología de la Información</p>
--	---	---

 Consejo de Seguridad Vial COSEVI	CSV-03-013	Código proceso asociado: CSV-10-009	Página: 2 de 10
	Administración de cuentas de usuario	Fecha vigencia: 14/07/2021	Versión 02

3.3 Ley General de la Administración Pública, N° 6227, publicada en mayo de 1978 y sus reformas.

3.4 Manual de Ética y Valores compartidos Cosevi, publicado en el año 2019.

3.5 Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, publicadas en 2018.

4. Responsabilidades

4.1 Jefatura Unidad Solicitante (JUS): Es el encargado del usuario al que se realizará la asignación, modificación o eliminación de la cuenta de usuario.

4.2 Directora de la Asesoría en Tecnologías de de Información (DATI): Es la instancia dueña del proceso Administración de Cuentas de Usuario. Es responsable de gestionar los roles del Cosevi.

4.3 Jefatura de Soporte Técnico: Es la responsable de supervisar y reasignar los oficios a los técnicos, para su respectiva notificación y configuración.

4.4 Funcionario de Soporte Técnico: Es el funcionario responsable de notificar y configurar los oficios asignados por la Jefatura de Soporte Técnico, además de remitir el recibido conforme del usuario a la secretaria para su respectivo archivado

4.5 Encargado de atender solicitud (EAS): Es el funcionario de Área de Bases de datos y servidores al que se la asigna la labor de atender la solicitud relacionada a la gestión de la cuenta de usuario de un funcionario del Cosevi.

4.6 Usuario (U): Es el funcionario que recibe los datos para la cuenta de usuario o solicita cambios de la misma.

4.7 Secretaria de la Asesoría en Tecnología de la Información: Es la funcionaria encargada de recibir, archivar y custodiar los oficios

 Consejo de Seguridad Vial COSEVI	CSV-03-013	Código proceso asociado: CSV-10-009	Página: 3 de 10
	Administración de cuentas de usuario	Fecha vigencia: 14/07/2021	Versión 02

5. Definiciones

- 5.1 Cuenta de usuario:** Una cuenta de usuario es una colección de información que indica al sistema operativo los archivos y carpetas a los que puede tener acceso un determinado usuario del equipo, los cambios que puede realizar en él.
- 5.2 Modificación:** de acuerdo con la definición del marco de referencia ITIL (Information Technology Infrastructure Library), una modificación es cualquier adición, cambio o eliminación de hardware, dispositivos de telecomunicaciones, software, aplicaciones, ambientes, sistemas o documentación relacionada.
- 5.3 Terceros:** Persona, grupo u organización de origen externo que es requerida para asegurar la entrega exitosa de un servicio de TI.

6. Descripción del procedimiento

- 6.1** La Jefatura de la Unidad Solicitante completa y envía los formularios (Anexo 4.1 y 4.2) que son para la creación, activación, modificación, suspensión o eliminación de cuenta de usuario. Una vez completado el formulario la Jefatura de Unidad Solicitante envía la solicitud a la Directora de la Asesoría en Tecnologías de la Información.
- 6.2** La Directora de la Asesoría en Tecnologías de la Información recibe y revisa la solicitud y la asigna al Encargado de Atender Solicitud.
- 6.3** El Encargado de Atender Solicitud realiza la acción solicitada (creación, activación, suspensión, eliminación de cuenta o cambio de contraseña).
- 6.4** El Encargado de Atender Solicitud valida si se requiere oficio y sobre con contraseña. En caso de requerir se crea el oficio y sobre con usuario y contraseña, y se remite a la Directora de la Asesoría en Tecnologías de de

Administración de cuentas de usuario

Información. En caso de que la solicitud no requiera oficio y sobre con contraseña, se puede hacer la notificación por medio del correo electrónico, directamente al usuario solicitante.

- 6.5** La Directora de la Asesoría en Tecnologías de la Información, procede a revisar y firmar el oficio, para remitirlo nuevamente al Encargado de Atender Solicitud.
- 6.6** El Encargado de Atender Solicitud remite el oficio a la Jefatura de soporte Técnico para la respectiva asignación del oficio.
- 6.7** La Jefatura de Soporte Técnico asigna el oficio al Funcionario de Soporte Técnico.
- 6.8** El Funcionario de Soporte Técnico realiza la notificación y configuración de los usuarios y se encarga de obtener la firma de recibido del Usuario.
- 6.9** El Funcionario de Soporte Técnico hace entrega del recibido a la secretaria de la Asesoría en Tecnología de la Información para que se archive la documentación correspondiente, en el Archivo de la Dirección.
- 6.10** La Secretaria de la Asesoría en Tecnología de la Información realiza el archivado y custodia de la documentación.

7. Control de cambios.

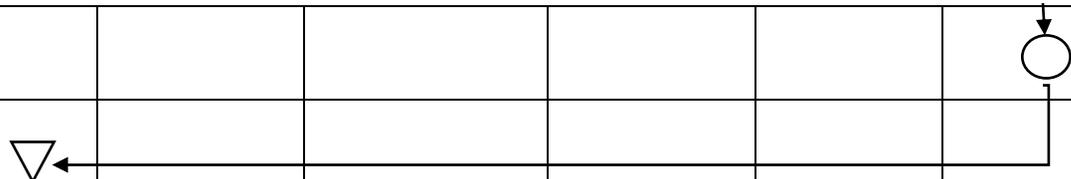
No.	Versión	Descripción del cambio	Página	Fecha
1	1.0	Creación del documento		24/09/2019
2	2.0	<p>En el punto 4 de responsabilidades se elimina la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano ya que no debe formar parte del proceso</p> <p>En el punto 6 Descripción del Procedimiento se modifica el accionar en el punto 6.1, quitando la función que le correspondía a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y se traslada esa responsabilidad a la Jefatura de la Unidad Solicitante, se elimina del todo el punto 6.2.</p> <p>En el diagrama se elimina del todo la participación de la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano</p>	2 y 4	02/06/2021

8. Anexos

8.1 Anexo 1- Diagramación

Descripción	Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción	Símbolo				
Operación	○	Control/Inspección	□	Distribución	↕				
Transporte	➡	Archivo / Almacenamiento	▽	Operación combinada	 				
Demora/Espera	D	Decisión	◇		 				
Descripción		Responsables							
		Secretaria	Jefatura Unidad Solicitante	Jefatura Dirección de Tecnologías de Información	Encargado de atender solicitud	Jefatura de Soporte Técnico	Soporte Técnico	Usuario	
1	Completar formulario de solicitud		○						
2	Enviar solicitud a Directora de la Asesoría en Tecnologías de la Información		➡						
3	Enviar al Encargado de Atender Solicitud.			➡					
4	Recibir formulario de servicio.				○				

15	Remitir oficio para Archivar								
16	Recibir copia firmada y Archivar el documento.	▽							





8.2 Anexo 2 - FOR-PRC-DTI-007-01 – Solicitud de Cuentas de Usuario

Formulario FOR-PRC-TI-007-01 – Solicitud de Cuentas de Usuarios	
1. DATOS GENERALES DE USUARIO	
Fecha: (DD/MM/AAAA): []/[]/[]	Puesto: []
Nombre y Apellidos: []	Jefe de la Unidad Administrativa Encargada del Usuario: []
Departamento: []	Tipo de acceso: (Permanente/Temporal) <input checked="" type="radio"/> Permanente <input type="radio"/> Temporal
2. INFRAESTRUCTURA DE RED	
Cuenta de Red: <input type="radio"/> Crear <input type="radio"/> Modificar <input type="radio"/> Eliminar <input type="radio"/> Activar <input checked="" type="radio"/> Suspender	Correo Electrónico: <input type="radio"/> Crear <input type="radio"/> Modificar <input checked="" type="radio"/> Eliminar <input type="radio"/> Activar <input type="radio"/> Suspender
Internet: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Acceso carpetas o recursos adicionales: []	
3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Cuenta de Sistema: <input type="radio"/> Crear <input type="radio"/> Eliminar <input type="radio"/> Activar <input type="radio"/> Suspender	
Sistema: [] Rol: []	
Sistema: [] Rol: []	
<input checked="" type="radio"/> Modificar	
Asignación de Roles:	
Sistema: [] Rol: []	
Sistema: [] Rol: []	
Eliminación de Roles:	
Sistema: [] Rol: []	
Sistema: [] Rol: []	
4. CAMBIOS EN CUENTA DE USUARIO	
<input type="radio"/> Nombre de Usuario	Sistema /Infraestructura: []
<input type="radio"/> Contraseña	Justificación y Observaciones: []
<input checked="" type="radio"/> Recursos	
5. OBSERVACIONES	
[]	
6. APROBACION	
Nombre:	Firma:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Bases de Datos	Jefatura de Bases de Datos y Servidores	Directora de Tecnología de la Información

