ASESORÍA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Teléfono: (506) 2257-7200 FAX: (506) 2257-5129 / 2257-5460
Apdo.: 745-1150 La Uruca, SAN JOSE, COSTA RICA

Política: Control de acceso a los recursos de TI

Código: PL-DTI-013	**Fecha de vigencia**: dd/mm/aaaa
Versión: 1.0	**Fecha de última actualización**: dd/mm/aaaa

1. Objetivo

Garantizar que el acceso a los recursos de TI del COSEVI se encuentra controlado para mantener la seguridad de la Información.

2. Alcance

Lo establecido en este documento les aplica a los funcionarios de la DTI, del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y a las jefaturas de las diferentes áreas del COSEVI que participarán en la gestión de accesos a los recursos de TI de los funcionarios del COSEVI y terceros.

3. Responsables

Dirección de Tecnologías de Información (DTI): Responsable de velar por el correcto control de accesos a los recursos de TI.

Departamento de Gestión y Desarrollo Humano (DGDH): Responsable de comunicar a la DTI cualquier cambio en la relación laboral de cualquier funcionario de COSEVI.

Jefatura Encargada del Usuario (JEU): Responsable de solicitar la gestión de control de accesos de algún funcionario que tiene bajo su subordinación.

Auditoría Interna: Fiscalizar el cumplimiento de lo estipulado en esta política.

4. Pautas

4.1 Para la solicitud, modificación o revocación de accesos a los recursos de TI se debe utilizar los formularios que existen para dicho fin.

4.2 La definición de usuarios, contraseñas y otros medios deben venir acompañados de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.

4.3 La DTI es responsable de la creación, modificación y suspensión de las cuentas de usuario de red o correo electrónico, así como la revisión periódica de cuentas inactivas para tomar las acciones respectivas sobre ellas.

4.4 Las cuentas y contraseñas de acceso a los sistemas de información, correo electrónico y red del COSEVI únicamente serán entregadas al usuario correspondiente, utilizando mecanismos seguros para tal fin.

4.5 El nombre de la cuenta de usuario a los sistemas de información, red y correo electrónico debe de ser única para cada usuario.

4.6 Los permisos y privilegios de acceso de cada usuario a los sistemas y los datos que éstos puedan accesar, deben estar alineados con las necesidades del negocio y adecuados para funciones que el usuario va a desempeñar sobre el sistema de información.

4.7 La DTI en coordinación con los encargados de cada Unidad de negocio del COSEVI, en caso de aplicar, son los responsables de definir y crear los perfiles de usuarios. Asimismo, deben conceder diferentes niveles de acceso a estos perfiles y roles, según lo requieran las funciones laborales de cada usuario.

4.8 La lista de privilegios de cada perfil debe estar documentada, y se deberán identificar las excepciones, actualizaciones o cambios que se realicen a las mismas.

4.9 Para cambios en las cuentas de correo o contraseñas, el Jefe de cada Unidad de negocio del COSEVI debe realizar la solicitud expresa a la DTI.

4.10 La Jefatura Encargada del Usuario será la responsable de notificar a la DTI acerca de la contratación de cualquier funcionario en el COSEVI. Deberá enviar por escrito el nombre del usuario, fecha de ingreso, descripción de trabajo e información o sistema que necesita accesar para realizar sus labores.

4.11 Las Jefaturas de las Unidades de negocio del COSEVI deberán notificar por escrito al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano acerca de la suspensión o eliminación de los derechos de acceso de aquellos usuarios cuando se presente una de las siguientes situaciones: solicitudes de permiso por más de quince días consecutivos, renuncia, despido o jubilación.

4.12 Las Jefaturas de las Unidades de negocio del COSEVI deberán notificar por escrito al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano acerca del bloqueo de los permisos de acceso a los Sistemas de Información cuando el funcionario se encuentra en vacaciones o incapacidades con permisos mayores de quince días.

4.13 Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano notificar a la DTI acerca de las situaciones mencionadas en los dos puntos anteriores, con el fin de revocar los derechos de acceso así como proceder con la revisión de documentos, archivos, directorios o recursos, para disponer de ellos o eliminarlos en los casos que correspondan.

4.14 El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano debe realizar la notificación al menos 3 días hábiles después de haberse presentado alguna de las situaciones antes mencionadas.

4.15 La DTI le concederá acceso temporal a un usuario cuando la jefatura inmediata de la Unidad de negocio al que éste pertenezca se lo pida por escrito. El acceso temporal será removido en cuanto el usuario termine las labores para las cuales necesitaba este acceso.

5. Sanciones

El incumplimiento de esta política constituye una falta grave según lo establecido por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial.

6. Aprobación

6.1 Aprobación y dictamen de conformidad técnica de la DTI

Nombre	Puesto	Firma
	Dirección de TI	

6.2 Aprobación por la Junta Directiva

Acuerdo de aprobación por Junta Directiva	

7. Historial de revisiones

Versión	Autor	Cargo	Fecha	Cambio/Revisión