

 <b>Consejo de Seguridad Vial COSEVI</b>	<b>CSV-03-016</b>  <b>Administración de Roles y Perfiles de los Sistemas de Información DTI.</b>	<b>Código proceso asociado:</b> <b>CSV-10-014</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 11</b>
		<b>Fecha vigencia:</b> <b>08-07-2021</b>	<b>Versión</b> <b>01</b>

## 1. Objetivo

Gestionar los roles y perfiles de los sistemas administrados por la Asesoría en Tecnología de la Información de manera eficaz y eficiente los cambios que se puedan presentar en los mismos; para garantizar la seguridad de la información que albergan dichos sistemas.

## 2. Alcance

Lo definido en este documento es aplicable a los funcionarios de la Dirección de Tecnología de la Información y a las Unidades Ejecutoras.

En el caso de Dirección de Tecnología de la Información, es el encargado de custodiar, realizar la recopilación de requerimientos y toda aquella infraestructura que requieran una administración de roles esto con el fin de definir privilegios y responsabilidades en el uso de las aplicaciones, con el fin de resguardar la seguridad de la información.

En el caso de las Unidades ejecutoras deben definir los roles y perfiles que deben tener sus colaboradores, para así delimitar el uso de los sistemas informáticos, según sus responsabilidades.

## 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

<b>Elaborado por:</b>  <hr/> Carlos Monge Díaz Analista de Bases de Datos	<b>Revisado por:</b>  <hr/> Johnny Wong Ma Jefatura de Bases de Datos y Servidores	<b>Aprobado por:</b>  <hr/> Digna Walters Brown Directora de Tecnología de la Información
--	---	--

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.
- 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**

A continuación, se presentan los roles que están involucrados en el proceso de Administración de Roles y Perfiles de los Sistemas de Información de la ATI:

- 4.1 Directora de Asesoría en Tecnologías de la Información (DATI): Encargada del proceso de asignación de las solicitudes de Roles y Perfiles de los Sistemas de Información de la ATI.
- 4.2 Jefe Departamento de Desarrollo: (JDD) Gestiona la correcta comunicación entre los solicitantes de roles y los dueños de los Sistemas de Información, además de realizar la solicitud mediante formularios al Departamento de Bases de Datos y Servidores.
- 4.3 Jefe Departamento de Bases de Datos y Servidores: (JDBDS) Encargado de custodiar las bases de datos instituciones y de la creación, modificación, asignación y eliminación de roles.
- 4.4 Jefe Unidad Ejecutora (JUE): Unidad del COSEVI que realizará la solicitud para la creación, modificación, asignación o eliminación de algún rol o perfil de los diferentes Sistemas de Información.

 <p>Consejo de Seguridad Vial COSEVI</p>	<p><b>CSV-03-016</b></p> <p><b>Administración de Roles y Perfiles de los Sistemas de Información DTI.</b></p>	<p>Código proceso asociado: CSV-10-014</p>	<p>Página: 3 de 11</p>
		<p>Fecha vigencia: 08-07-2021</p>	<p>Versión 01</p>

## 5. Definiciones

- 5.1 **Seguridad de la información:** Conjunto de regulaciones, procedimientos y acciones dirigidas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, minimizar los riesgos y maximizar el retorno sobre la inversión y el aprovechamiento de oportunidades de negocios, a efecto de alcanzar los objetivos del COSEVI.
- 5.2 **COSEVI:** Consejo de Seguridad Vial.
- 5.3 **ATI:** Asesoría en Tecnologías de la Información.
- 5.4 **DATI:** Directora de Asesoría en Tecnologías de la Información
- 5.5 **JDD:** Jefe Departamento de Desarrollo
- 5.6 **JDBDS:** Jefe Departamento de Bases de Datos y Servidores
- 5.7 **JUE:** Jefe Unidad Ejecutora
- 5.8 **Rol:** perfiles de seguridad a nivel de bases de datos para establecer los perfiles de un usuario en un sistema.
- 5.9 **Perfil:** conjunto de límites de recursos a los que se le asigna un usuario en específico, con el fin de controlar y restringir el uso de los recursos de alguno de los Sistemas Informáticos de la Institución.

## 6. Descripción del procedimiento

- 6.1 La Jefatura de la Unidad Ejecutora solicita a la Directora de Asesoría en Tecnologías de la Información, mediante un oficio el análisis para la creación, modificación, eliminación o asignación de un rol en los sistemas informáticos de COSEVI.
- 6.2 La Directora de la Asesoría en Tecnologías de la Información recibe y revisa la solicitud y la asigna al Jefe del Departamento de Desarrollo.
- 6.3 El Jefe Departamento de Desarrollo recibe y analiza si se requiere la generación de un nuevo rol o perfil, o la modificación de uno existente,

así como la eliminación o asignación de roles a un perfil; en caso de que lo solicitado no sea realizable o requiera de un nuevo planteamiento, se rechaza la solicitud mediante un oficio dirigido a la jefatura de la Unidad Ejecutora, a través de la Directora de Asesoría en Tecnologías de la Información.

6.4 El Departamento de Desarrollo solicita mediante el formulario según corresponda, “Creación de un Rol FOR-PRC-DTI-006-01”, Modificación de un Rol “FOR-PRC-DTI-006-02”, Asignación de un Rol “FOR-PRC-DTI-006-03”, eliminación de un Rol “FOR-PRC-DTI-006-04” (ver en anexos), al Departamento de Bases de Datos y Servidores, para que se realicen las gestiones respectivas.

6.5 El Departamento de Bases de Datos y Servidores procede con la creación, modificación, asignación o eliminación del Rol, y se notifica al Departamento de Desarrollo, mediante correo electrónico u oficio, a través de la Directora de Asesoría en Tecnologías de la Información.

6.6 El Departamento de Desarrollo recibe y le notifica a la Jefatura de la Unidad Ejecutora la finalización de la tarea.

6.7 La jefatura de la Unidad Ejecutora se encargará de validar que lo solicitado funcione de manera correcta.

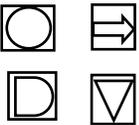
## 7. Control de cambios.

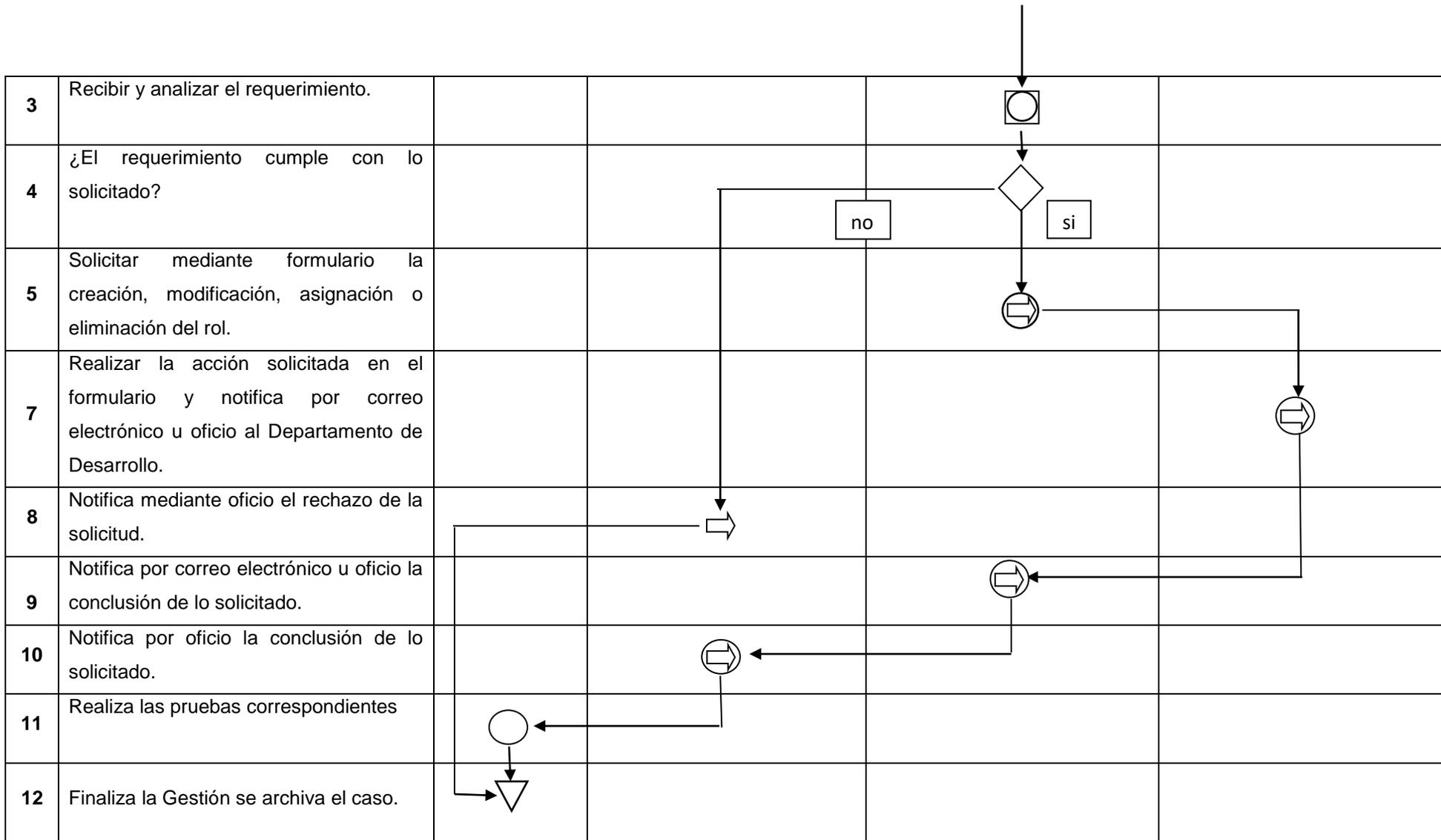
No.	Versión	Descripción del cambio	Página	Fecha
1	1.0	Creación del documento		11/05/2021

	<b>CSV-03-016</b>  <b>Administración de Roles y Perfiles de los Sistemas de Información DTI.</b>	Código proceso asociado: CSV-10-014	Página: 5 de 11
		Fecha vigencia: 08-07-2021	Versión 01

## 8. Anexos

### 8.1 Diagramación

Descripción	Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción	Símbolo
Operación	○	Control/Inspección	□	Distribución	↕
Transporte	⇒	Archivo / Almacenamiento	▽	Operación combinada	
Demora/Espera	D	Decisión	◇		
Descripción		Responsables			
		Jefe Unidad Ejecutora	Directora de Asesoría en Tecnologías de la Información	Jefe Departamento de Desarrollo	Jefe Departamento de Bases de Datos y Servidores
1	Enviar solicitud mediante oficio de creación, modificación, eliminación o asignación de un rol o perfil a Directora de la Asesoría en Tecnologías de la Información	⇒			
2	Recibir, revisa y asigna el oficio.		○		



 <b>Consejo de Seguridad Vial COSEVI</b>	<b>CSV-03-016</b>  <b>Administración de Roles y Perfiles de los Sistemas de Información DTI.</b>	<b>Código proceso asociado:</b> <b>CSV-10-014</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 11</b>
		<b>Fecha vigencia:</b> <b>08-07-2021</b>	<b>Versión</b> <b>01</b>

## 8.2 FOR-PRC-DTI-006-01 Creación de un Rol

Creación de un Rol		
Nombre del Rol:	Sistema de Información al que se ingresará el rol:	
Fecha de la solicitud (DD/MM/AAAA):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Funciones que se desea que tenga el sistema:</b>		
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
<b>Justificación para la modificación del rol:</b>		
Nombre del Responsable:	Indicar Áreas Solicitante	

### 8.3 FOR-PRC-DTI-006-02 Modificar un Rol

Modificar un Rol	
Nombre del Rol:	Sistema de Información al que se ingresará el rol:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de la solicitud (DD/MM/AAAA):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Funciones que se desean modificar:	
<b>Función para agregar</b>	<b>Función para eliminar</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Justificación para la modificación del rol:</b>	
<input style="height: 50px;" type="text"/>	
Nombre del Responsable:	Indicar Áreas Solicitante
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 8.4 FOR-PRC-DTI-006-03 Asignar un Rol

Asignación de un Rol	
Fecha de la solicitud (DD/MM/AAAA): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Nombre del Rol:	Sistema de Información al que se ingresará el rol:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
le asiga el rol:	<input type="text"/>
<b>Justificación para la Asignación del rol:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Detalles adicionales:</b>	
<input type="text"/>	
Nombre del Responsable:	Indicar Áreas Solicitante
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 8.5 FOR-PRC-DTI-006-04 Eliminación de un Rol

Eliminación de un Rol	
Nombre del Rol:	Sistema de Información al que se ingresará el rol:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de la solicitud (DD/MM/AAAA):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Justificación para la modificación del rol:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Detalles adicionales:</b>	
<input type="text"/>	
Nombre del Responsable:	Indicar Áreas Solicitante
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 <b>Consejo de Seguridad Vial COSEVI</b>	<b>CSV-03-016</b>  <b>Administración de Roles y Perfiles de los Sistemas de Información DTI.</b>	<b>Código proceso asociado:</b> <b>CSV-10-014</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 11</b>
		<b>Fecha vigencia:</b> <b>08-07-2021</b>	<b>Versión</b> <b>01</b>

### **8.6 CTROL-PRC-DTI-006-04 Periodicidad**

La revisión de los roles y perfiles debe ser ejecutada semestralmente por la Jefatura de la Unidad Ejecutara, de esta manera se puede: evitar la violación en la segregación de funciones, dar trazabilidad a las transacciones realizadas por los usuarios y detectar inconsistencias en los roles y perfiles.

Para garantizar la consistencia en los roles y perfiles es importante que se apliquen los siguientes controles:

- a) Revisión de derechos de acceso a intervalos regulares (como mínimo cada seis meses);
- b) Revisión de derechos de acceso cada vez que haya cambios importantes en los sistemas y servicios de información;
- c) Revisión de derechos de acceso cada vez que haya cambios de personal, de contratistas o proveedores o cambios de funciones de éstos; y
- d) Revisión de derechos de acceso privilegiados, de cambios y de asignación de éstos (como mínimo cada tres meses).