INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
GERENCIA GENERAL
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Política de control de acceso lógico

POL-TI-11

Junio, 2017

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN 3
2. DEFINICIONES 3
Abreviaturas: 3
3. OBJETIVO 3
4. FUNDAMENTO LEGAL 3
Documentación relacionada: 3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
6. DISPOSICIONES GENERALES DE LA POLÍTICA 5
7. UNIDAD FORMULADORA 7
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 7

1. JUSTIFICACIÓN

Los sistemas de información requieren de accesos controlados y mecanismos que protejan el ingreso, para evitar accesos no autorizados a la información institucional.

2. DEFINICIONES

Sistemas de información: "Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo".

Acceso lógico: se refiere a la posibilidad de ingresar con su nombre de usuario y contraseña a un sistema de información institucional digital.

Cuenta privilegiada: se refiere a las cuentas de personas usuarias especiales con acceso de administrador, sea a un sistema operativo, base de datos o similares, donde se requiere un nivel de permisos de acceso mayores a los que una persona usuaria común requiere.

Abreviaturas:

TI: Tecnologías de Información.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social

3. OBJETIVO

Mantener la seguridad en los sistemas de información, mediante la emisión de normas para la autorización y monitoreo del acceso lógico, de manera que éstos sean utilizados únicamente por personas autorizadas y se pueda rastrear las actividades de éstas.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Normas técnicas de la Contraloría General de la República para Tecnologías de Información.

Documentación relacionada:

P-EDI-07 Procedimiento para la Administración de Accesos
P-EDI-08 Procedimiento para la creación, modificación y eliminación de Perfiles

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.1 Alcance:

Esta política resulta aplicable a todas las personas funcionarias y trabajadoras del IMAS, asimismo, contratistas o terceras personas que tengan acceso a los sistemas de información de la Institución sea por contrato, convenio o cualesquiera que le brinde acceso a los sistemas de información institucionales.

5.2 Responsabilidades:

El Área de Tecnologías de Información es responsable de asegurar el control de acceso a los sistemas de información, mediante la asignación de los derechos a cada persona usuaria o grupo de personas usuarias, esto según sea indicado por parte de las áreas especializadas administradoras de los sistemas cuando así lo amerite.

Monitoreo:

El monitoreo del acceso a los sistemas de información por parte de las personas usuarias, deberá ser realizado en forma semestral y será responsabilidad de las áreas usuarias especializadas administradoras de dicho sistema de información, ya sea mediante la revisión de los perfiles de acceso, el monitoreo de accesos de las personas usuarias o los registros que realicen en los sistemas de información, o cualquier otro que permita realizar revisiones de los accesos de las personas usuarias según su nivel de perfil asignado.

Seguimiento:

Para el seguimiento al monitoreo, las áreas usuarias especializadas responsables de los sistemas de información, deberán presentar un informe de resultados de la supervisión realizada durante el monitoreo, y remitirlo a la Gerencia General, con copia al Área de Tecnologías de Información.

5.3 Penalidades:

El incumplimiento de esta política por parte de una persona funcionaria o trabajadora, será remitido al Área de Desarrollo Humano, quien debe acatar lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios. Corresponde a la Gerencia General del IMAS, previa elaboración del procedimiento administrativo correspondiente, instruir al Área de Desarrollo Humano para que se apliquen las sanciones correspondientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES DE LA POLÍTICA

A- Agrupamiento de personas usuarias

El Área de Tecnologías de Información creará los perfiles (roles, perfiles o grupos) a solicitud de las áreas especializadas administradoras de los sistemas de información, según lo requieran para el funcionamiento.

Las personas usuarias que requieran tener acceso a más información de la que permite su perfil deberán solicitar al área especializada el cambio de perfil para acceder a la misma, sea por tiempo limitado o permanente y será notificado al Área de Tecnologías de Información para realizar los cambios requeridos al perfil asignado a la persona usuaria según lo solicite el área especializada del sistema de información en cuestión.

El Área de Tecnologías de Información le concederá acceso a una persona usuaria, cuando la Jefatura de Área o persona usuaria especializada realice las actividades correspondientes para dicha solicitud.

Las peticiones de acceso serán archivadas por la persona administradora de la base de datos del Área de Tecnologías de Información, en forma digital y por un periodo de cinco años a partir de recibida, dado que las mismas pueden servir de rastro de auditoría.

El acceso concedido será removido en cuanto la persona funcionaria termine las labores para las cuales necesitaba este acceso. Para esto el área usuaria especializada del sistema de información, notificará por correo electrónico a la persona administradora de la base de datos o al administrador de usuarios del sistema cuando aplique, de dicha salida, indicando si es temporal o permanente, para retirar los permisos concedidos o realizar el cambio de perfil correspondiente.

Las áreas usuarias especializadas administradoras de los sistemas de información, deberán revisar los en forma semestral, los privilegios otorgados a las personas funcionarias, mediante la revisión de las bitácoras u otros mecanismos que dispongan para su verificación, y deberán notificar oportunamente al Área de Tecnologías de Información de cualquier cambio - ingreso, salida o cambio de ubicación, cambio de funciones u otros que amerite - de las personas usuarias en la institución, para aplicar los cambios necesarios en los privilegios asignados en los distintos sistemas de información que se requiera.

Es responsabilidad del Área de Tecnologías de Información, proveer la información necesaria a las áreas especializadas administradoras de los sistemas de información, para realizar las revisiones cuando le sea solicitada.

B- Crear y deshabilitar cuentas de personas usuarias

El Área de Desarrollo Humano será responsable de notificar al Área de TI oportunamente del ingreso de una persona funcionaria en la institución, para lo cual remitirá un correo electrónico según corresponda los accesos requeridos, en el cual notificará el nombre completo, lugar de

trabajo, fecha de ingreso, fecha de salida (cuando sea por un periodo definido con fecha de finalización) y cualquier otra información que sea relevante para ser tomada en cuenta según el tipo de labor a realizar.

El Área de Desarrollo Humano será responsable de notificar al Área de TI oportunamente cuando una persona funcionaria no laborará para la institución temporalmente o permanentemente, indicando vía correo electrónico los datos de la persona funcionaria y la fecha de salida de la institución, además de la fecha de reingreso si aplicara.

La persona administradora de la base de datos del Área de Tecnologías de Información mantendrá un registro digital durante cinco años, de las solicitudes del Área de Desarrollo Humano, sobre activación o desactivación de cuentas, lo anterior para fines de rastro de auditoría.

C- Cuentas Privilegiadas

El Área de Tecnologías de Información monitoreará todos los servicios brindados como parte de sus labores cotidianas, pero serán las áreas especializadas administradoras de los sistemas de información las que monitorearán los sistemas de información en cuanto a la verificación de los perfiles asignados a las personas usuarias sean los vigentes y acordes al perfil requerido.

Únicamente las personas autorizadas por la persona que ocupe la jefatura del Área de Tecnologías de Información tendrán acceso a las herramientas de monitoreo.

Las personas con cuentas de acceso privilegiado también tendrán sus propias cuentas de persona usuaria, y deberán usarlas para realizar todas las labores que no estén relacionadas con las tareas que necesiten acceso privilegiado.

D- Monitoreo de Acceso Lógico

El Área de Tecnologías de Información monitoreará todos los servicios brindados como parte de sus labores cotidianas, pero serán las áreas especializadas administradoras de los sistemas de información las que monitorearán que los sistemas de información, en cuanto a la verificación de los perfiles asignados a las personas usuarias, sean los vigentes y acordes al perfil requerido.

Únicamente las personas funcionarias autorizadas por la persona que ocupa la jefatura del Área de Tecnologías de Información tendrán acceso a las herramientas de monitoreo.

Se monitoreará cuidadosamente el acceso de cuentas privilegiadas a información secreta y confidencial. El Área de Tecnologías de Información deberá actuar inmediatamente después de que identifique cualquier irregularidad para mantener la seguridad de la información.

Las bitácoras de acceso serán retenidas por un periodo de cinco años. Estas bitácoras podrás ser revisadas por las áreas especializadas administradoras de los sistemas de información y la

Auditoría con el objetivo de verificar que los accesos estén siendo utilizados adecuadamente por las personas funcionarias y trabajadoras con acceso a los sistemas.

E- Acato de normativa externa:

En cuanto a temas de resguardo de la información se deberá seguir lo estipulado en la Ley 8968 “Ley de Protección de las Personas Frente al Tratamiento de sus Datos Personales”.

7. UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora de esta política es el Área de Tecnologías de Información.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Consejo Directivo será responsable de la aprobación de este documento.

La revisión y cambios a realizar en esta política es responsabilidad de la persona que ocupa la jefatura del Área de Tecnologías de Información, quien valorará, si debido a cambios en el Área de Tecnologías de Información, es requerido incorporar alguna actualización, para adaptarla a las nuevas necesidades.

Los documentos serán revisados cuando debido a cambios en el Área de Tecnologías de Información sea requerido incorporar las actualizaciones, para adaptarla a las distintas necesidades.

El Centro de Documentación y Recursos (CIRE) es el responsable de mantener en custodia los documentos de normativa aprobados.