

MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

PROCESO

Gobierno de TIC's

PROCEDIMIENTO

Acceso controlado a la Infraestructura Tecnológica

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

017

de fecha:

27 Setiembre 2016

Acuerdo:

2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	27 Setiembre 2016	Emisión

Presentado por: Catalina Cabezas Bolaños
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Departamento de Informática
de fecha: 02 Marzo 2017

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

Acceso controlado a la Infraestructura Tecnológica

Elaborado por: Luis Alfaro Alvarado, Wagner Chavarria Salazar y Catalina Cabezas Bolaños

Actualización: 23/09/2016

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Coadyubar la seguridad de la infraestructura tecnologica del ministerio por medio de la regulación del acceso de los usuarios internos, externos, proveedores o terceros a la misma

ii. Alcance

Los programas y órganos desconcentrados que no cuentan con departamento o área de informática y que deben garantizar el funcionamiento del conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que la institución necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad, tanto administrativa como de gestión interna

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Departamento de Informática, usuarios del servicio y proveedores de servicios

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DI	Departamento de Informática
U	Usuario (dependencia, usuario interno, usuario externo)
T	Tercero (o proveedor)

3. Limitaciones asociados

Caída del servicio por parte del proveedor de internet.

Daño en el equipo activo de comunicaciones de la institución.

Corte eléctrico a nivel local o nacional.

4. Referencias documentales

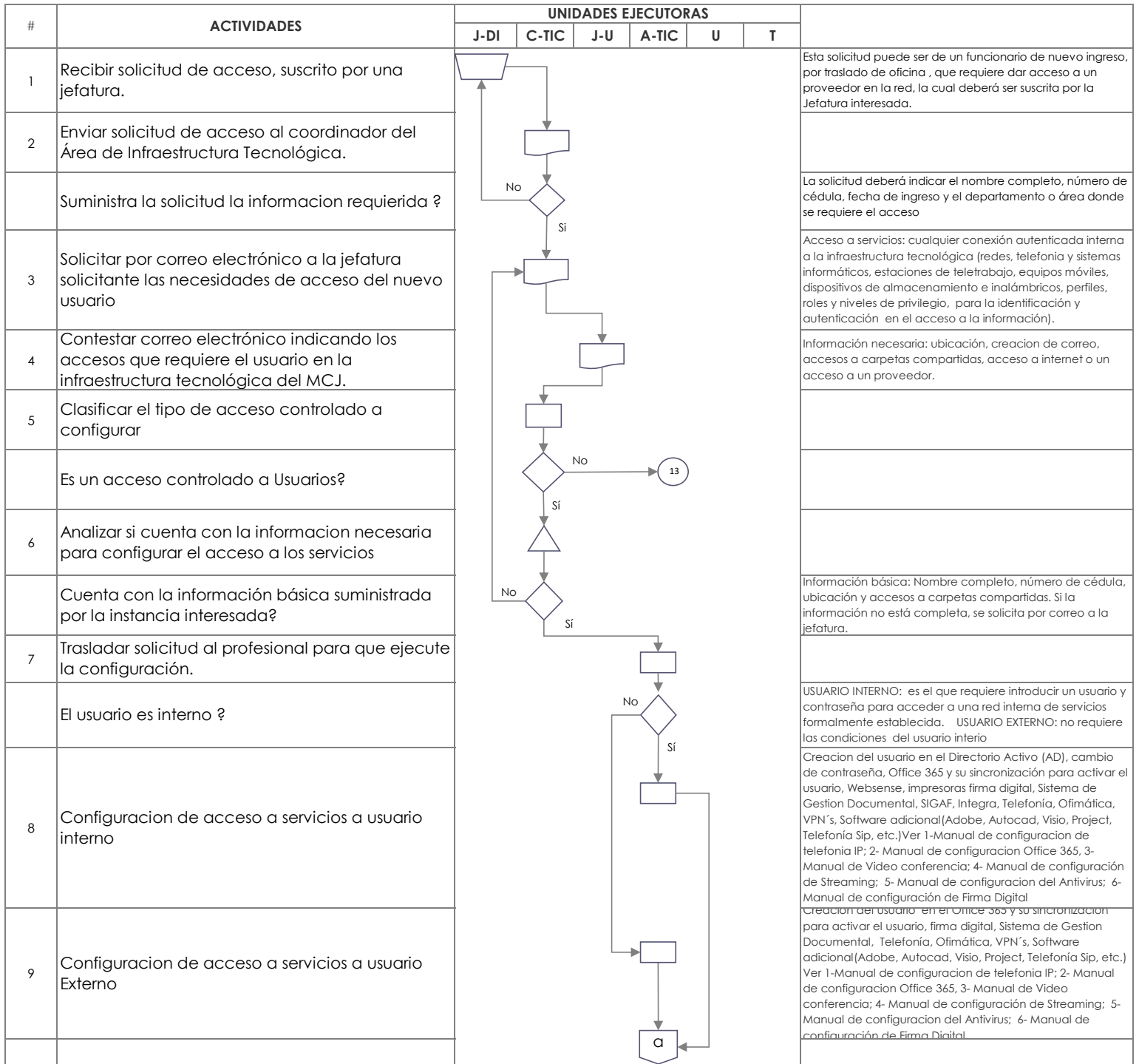
Buenas prácticas en informática: ITIL4.0 /// COBIT 5.0 // ISO 27000 // ISO/IEC 27002:2013//ISO /IEC 27001:2013

Normas técnicas para la gestión y el control de las TIC's N-2-2007-CO-DFOE de la Contraloría General de la República.

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley de Control Interno N°. 8292	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Recibir solicitud de la jefatura del usuario</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Acceso efectivo y seguro a la infraestructura tecnológica	Usuarios, proveedores y terceros	Seguridad de acceso a recursos tecnológicos de la institución Servicio ágil y oportuno
Contraloría General de la República	Normas técnicas para la gestión y el control de las TIC's N-2-2007-CO-DFOE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Verificar el tipo de solicitud y el área al que solicita ingreso</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Estandares Internacional	ITIL4.0 /// COBIT 5.0 // ISO 27000	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Asignar al área responsable documentando a través de un informe</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Jefe de usuario	Características de acceso requerido	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Cerrar la solicitud</div>			

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

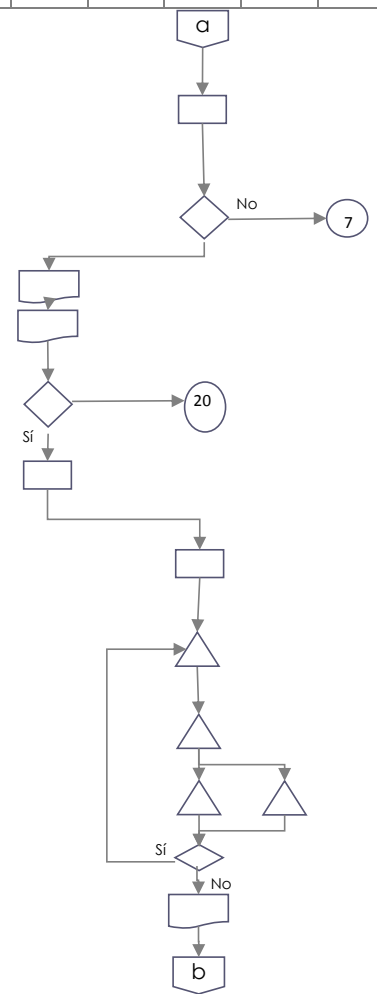
J-DI	Jefatura, Departamento de Informática	J-U	Jefatura, Dependencia usuaria
C-TIC	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunicación	U	Usuario
A-TIC	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicación	T	Tercero o proveedor

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		J-DI	C-TIC	J-U	A-TIC	U	T
					a		
10	Clasificar el tipo de acceso requerido según las Políticas vigentes del Dpto. de TIC's y ejecutar la configuración de servicios.						
	Se produjo el acceso?						
12	Recibir informe de servicio realizado.						
13	Analizar la solicitud de acceso.						
	Es un acceso a Internet ?						
14	Clasificar el tipo de acceso, asignado al usuario la política correspondiente en el websense de acuerdo a la solicitud presentada.						
15	Asignar al profesional para configurar el navegador con el proxy.pac. en el equipo del usuario.						
16	Verificar el acceso a internet, que pueda ingresar a las paginas requeridas, según la solicitud de la jefatura para realizar sus labores.						
17	Revisar la configuración del websense, en el equipo del usuario.						
18	Verificar con el usuario que tiene acceso.						
	Presenta problemas para entrar a ciertas paginas requeridas?						
19	Entregar al coordinador informe de actividades realizadas y sus resultados						

El análisis de la solicitud dependerá de las siguientes políticas DI-PO-03-2014 Política para el uso de Internet, DI-PO-05-2014 Política de uso y resguardo de información; DI-PO-06-2014 Política sobre el control de acceso a los recursos de tecnología; DI-PO-09-2014 Política sobre el uso de recursos de tecnología de la Información; DI-PO-10-2014

Según documento configuración de Política Websense.

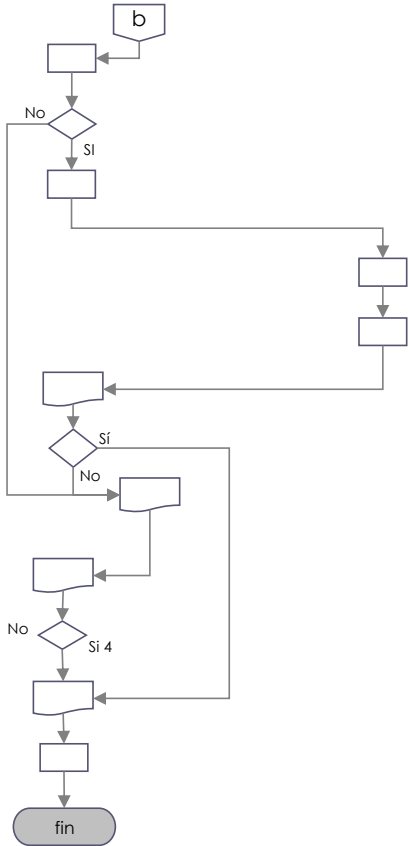


Abreviaturas:

J-DI	Jefatura, Departamento de Informática	J-U	Jefatura, Dependencia usuaria
C-TIC	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunicac	U	Usuario
A-TIC	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicaciór	T	Tercero o proveedor

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		J-DI	C-TIC	J-U	A-TIC	U	T
20	Clasificar el tipo de acceso.						
	Es un Acceso a Proveedores y / o terceros de TIC's ?						El proveedor es el que suministra los equipos activos por medio de una contratación administrativa y el tercero puede ser otro proveedor que se encarga de la
21	Realizar la configuración de acceso remoto para el proveedor y / o tercero .						Conectar con la Política acceso remoto.
22	Permitir el acceso remoto para el Proveedor o Tercero						Se considera lo indicado en el DI-PO-13-2014 Política de acceso a recursos de tecnología por parte de terceros.El acceso remoto se configura según hora y día, definiendo la ventana de tiempo necesaria para resolver la necesidad del MCJ. Una vez concluido el servicio se cierra la ventana. Continúa el proveedor con sus procedimientos y supervisado por el coordinador.
23	Realizar el servicio solicitado						
24	Recibir informe del proveedor con el trabajo realizado y sus resultados						
	¿Se resuelve el servicio requerido?						
26	Comunicar a la jefatura solicitante que no se cuenta con los recursos para cumplir con la solicitud.						
27	Entregar aclaraciones para cumplir con la solicitud.						
	¿Se logra resolver?						
28	Emitir informe con el trabajo realizado a la jefatura solicitante.						
29	Cerrar solicitud						



Abreviaturas:

J-DI	Jefatura, Departamento de Informática	J-U	Jefatura, Dependencia usuaria
C-TIC	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunic	U	Usuario
A-TIC	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicaciór	T	Tercero o proveedor