



Lineamientos técnicos para cuentas de acceso

CI-URS-L01-2016
Página 1 de 5

Fecha de aprobación: 01 noviembre de 2016
Versión: 1.0

Para: Gestores de Tecnologías de Información, Administradores de Recursos Informáticos (RID) y Comunidad Universitaria.

Justificación:

El Centro de Informática en ejecución de sus funciones, es responsable emitir lineamientos y directrices que procuren el manejo institucional adecuado y eficiente de la gestión del riesgo, seguridad de la información, continuidad de los servicios institucionales, planes de contingencia, evaluación de desempeño de la gestión y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de información y comunicación

Para lograr la seguridad de la información, se hace necesario administrar adecuadamente las cuentas de acceso en los sistemas de la Universidad de Costa Rica, verificando la identidad del usuario y permitiendo la utilización personalizada de recursos y privilegios.

La Rectoría en el documento “*Directrices de Seguridad de Información de la Universidad de Costa Rica (R-102-2015), Capítulo 13 Control de accesos, Artículo 45 Requerimientos corporativos para control de accesos*”, dicta lo siguiente:

“La Universidad de Costa Rica controlará el acceso a la información, a los servicios, sistemas y a los procesos institucionales de acuerdo a las directrices que para ese fin se establecen, así como en los estándares y procedimientos formalmente aprobados”.

Normativa a considerar:

El Centro de Informática está regulado por los siguientes reglamentos, normas y consideraciones técnicas:

- El “*Reglamento General de las Oficinas Administrativas*”, de la Universidad de Costa Rica, en su Capítulo III, Artículo 9 inciso “f” y en el Artículo 10, inciso “o”, indica: “f) *Emitir directrices, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propias de su área de competencia.*”



Lineamientos técnicos para cuentas de acceso

CI-URS-L01-2016
Página 2 de 5

Fecha de aprobación: 01 noviembre de 2016
Versión: 1.0

“o) Establecer, en conjunto con el Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer y prioridad de la oficina a su cargo.”

- El reglamento vigente del Centro de Informática en el Artículo 2 establece, entre otras funciones, las siguientes:
“j) El Centro de informática establecerá los lineamientos para la administración, seguimiento y evaluación de la continuidad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de enfoque institucional”.

Lineamientos Técnicos:

Con base en los reglamentos, normas y consideraciones técnicas anteriores, el Centro de Informática determina y emite los siguientes lineamientos para “cuentas de acceso”.

1. La Institución cuenta con un conjunto de servicios informáticos que están a disposición de los usuarios. Para acceder a esos servicios el usuario tendrá a una cuenta de acceso (UCR-CAS) que se encuentra registrada en el Directorio Institucional (SDI).
2. La cuenta de acceso ofrecerá un medio de autenticación centralizado y unificado para servicios institucionales como el correo electrónico institucional, expediente único, nube académica computacional (NAC-UCR), y cualquier sistema o servicio TIC institucional que requiera algún método de autenticación.
3. Para usar la cuenta de acceso, el usuario dispondrá de un nombre de usuario (username) y una contraseña (password) que deberá utilizar al momento de autenticarse.
4. Las contraseñas (passwords) de las cuentas de acceso tendrán una vigencia de un año. Los usuarios deberán cambiar la contraseña conforme al formato establecido y tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Deberá estar formada por al menos ocho caracteres y compuesta por una combinación de los siguientes elementos: letras minúsculas, letras mayúsculas, números y caracteres especiales, sin repetir en forma consecutiva vocales y caracteres.
 - b) Las claves de acceso no deben ser creadas con nombres propios, palabras comunes



Lineamientos técnicos para cuentas de acceso

CI-URS-L01-2016
Página 3 de 5

Fecha de aprobación: 01 noviembre de 2016
Versión: 1.0

- del diccionario, nombres de los usuarios combinados con números, fechas, números secuenciales, o bien, palabras de paso en blanco o iguales que el número de usuario.
- c) No se permite la creación de claves de acceso totalmente numéricas y que tengan algún significado al usuario (ejemplo: número de cédula, fecha de cumpleaños, número de teléfono, número de placa de automóvil, etc.), las reglas son establecidas por el Centro de Informática y controladas automáticamente.
 - d) No se permite la clave de acceso similar a las tres últimas.
5. Con el fin de reducir el uso de papel, las notificaciones de cambios de contraseña, los comprobantes de creación de nuevas cuentas de acceso y otras notificaciones similares se entregarán al usuario en forma digital. Para ello cada usuario deberá suministrar una cuenta de correo alternativo a su nombre.
 6. En caso de que algún usuario presente alguna dificultad para la creación de una cuenta alternativa, deberá dirigirse al Administrador de recursos informáticos (RID) de su unidad académica (facultad o escuela) o administrativa, o bien, a la ventanilla de Atención de Usuarios del Centro de Informática.
 7. La cuenta de acceso registrará datos de cada usuario que permitan su identificación básica en los servicios institucionales, a saber:
 - a) Nombre y apellidos. (conocido como, si corresponde)
 - b) Número de identificación (cédula, pasaporte, cédula de residencia, entre otros).
 - c) Número de teléfono institucional (si corresponde)
 - d) Carné del estudiante y/o número de empleado (si corresponde)
 - e) Dirección de correo electrónico institucional.
 - f) Fecha de cese de relación con la Institución. (si corresponde)
 8. El registro y mantenimiento de las cuentas de acceso estará a cargo del Centro de Informática, en coordinación con las dependencias universitarias competentes, según la siguiente distribución:
 - a) Personal docente y administrativo con nombramiento vigente: Oficina de Recursos Humanos.
 - b) Estudiantes activos: Oficina de Registro e Información.
 - c) Personal jubilado: Oficina de Recursos Humanos.



Lineamientos técnicos para cuentas de acceso

CI-URS-L01-2016
Página 4 de 5

Fecha de aprobación: 01 noviembre de 2016
Versión: 1.0

- d) Personal emérito y ad-honoren: Centro de Evaluación Académica.
 - e) Cuentas institucionales de las dependencias: a solicitud de cada dependencias.
 - f) Personal que participa en actividades avaladas por la Institución y que requieran una cuenta de acceso: a solicitud de cada dependencia.
 - g) Otro personal no universitario que atiende actividades relacionadas con la Institución (JAFAP, FUNDEVI, entre otros): a solicitud de la dependencia competente.
9. Cada dependencia deberá coordinar con el Centro de Informática para proveer la información de los usuarios en forma automatizada por medio de un servicio Web (webservice), una base de datos o un archivo separado por comas (CSV).
10. Cada dependencia será responsable de la validez de la información provista.
11. La administración de cuentas de usuario se hará de la siguiente manera:
- a) Nuevos ingresos: los usuarios nuevos dispondrán de una cuenta desde el momento en que formalicen su relación con la Universidad, utilizando los procedimientos que establezca el Centro de Informática en coordinación con la dependencia administradora de los datos del usuario.
 - b) Modificaciones: los cambios en los datos de cada cuenta de usuario se efectuarán en forma automatizada, según se escribió en el punto 6, o en forma manual, a solicitud del usuario dueño de la cuenta en la dependencia correspondiente.
 - c) Exclusiones: las exclusiones de cuentas se realizarán en forma manual por parte del Centro de Informática, a solicitud de la dependencia correspondiente o del usuario dueño de la cuenta. Asimismo, se realizarán en forma automática, de acuerdo con una fecha de vigencia provista por la dependencia correspondiente, según los siguientes criterios:
 - i. Personal universitario:
 - Tres meses después de la fecha de cese por renuncia o cese de interinidad.
 - Un mes después de la fecha de cese por despido o defunción.
 - ii. Estudiantes regulares:
 - Transcurridos tres ciclos lectivos sin matrícula.
 - iii. Cuentas institucionales de las dependencias:
 - A solicitud de la dependencia responsable.
 - iv. Otras cuentas:
 - Un mes después de haber finalizado su relación con la Universidad.



Lineamientos técnicos para cuentas de acceso

CI-URS-L01-2016
Página 5 de 5

Fecha de aprobación: 01 noviembre de 2016
Versión: 1.0

- d) La información de los usuarios que han solicitado la exclusión de su cuenta de acceso deberá a estar a su disposición si la requieren, por el tiempo indicado en el punto anterior.
 - e) Los administradores de sistemas institucionales que utilicen el Directorio Institucional deberán tomar todas las previsiones necesarias para, al momento de la exclusión de cuentas, los datos almacenados en esos sistemas no queden ligados al nombre de usuario excluido, con el propósito de que, ante una eventual re-assignación del nombre de usuario eliminado, la persona no tenga acceso a información histórica que no le corresponde.
12. Las cuentas asignadas a las distintas unidades universitarias y que corresponden a eventos temporales como congresos, seminarios, entre otros, se mantendrán activas hasta tres meses después de concluido el evento.
13. El correo electrónico institucional con el dominio @ucr.ac.cr será la herramienta oficial para las comunicaciones, tanto para funcionarios como para estudiantes.

Estos lineamientos técnicos para cuentas de acceso de la Universidad de Costa Rica, son considerados de acatamiento obligatorio a partir del 7 de noviembre del 2016.

Atentamente,

M.Sc. Alonso Castro Mattei

Director

ACM/ac*
cc: Archivo