DIRECTIVA

REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y/O MANTENIMIENTO

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 51 -2018/SGEN/RENIEC		
DI-423-GTI/005	VERSIÓN: 01 N° PÁGINAS: 19	FECHA DE APROBACIÓN 24 MAYO 2018

INDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE LEGAL 3
IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS 4
V. RESPONSABILIDAD 5
VI. DISPOSICIONES GENERALES 5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7
VIII. VIGENCIA 9
IX. APROBACIÓN 9
X. ANEXOS 9

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud de desarrollo y/o mantenimiento de software a la Sub Gerencia de Ingeniería de Software de la Gerencia de Tecnología de la Información por parte de los usuarios de las diferentes unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Ingeniería de Software, y es de aplicación obligatoria por todos los usuarios del RENIEC que solicitan el desarrollo y/o mantenimiento de software.

III. BASE LEGAL

3.1. **Ley Nº 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.

3.2. **Ley Nº 27658,** Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.

3.3. **Ley Nº 29091**, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 26 de setiembre de 2007.

3.4. **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS,** aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.

3.5. **Decreto Supremo N° 0043-2003-PCM,** aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003.

3.6. **Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM,** aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública", del 28 de mayo de 2004.

3.7. **Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM,** aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la seguridad de la Información. 2ª Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, del 25 de agosto de 2007.

3.8. **Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0055-2006/INDECOPI-CRT,** aprueba la "NTP-ISO/IEC 12207:2006 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software, 2' Edición", del 28 de julio de 2006.

3.9. **Resolución Jefatural N° 000073-2016/JNAC/RENIEC,** aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.

3.10. **Resolución Secretarial N° 000095-2013-SGEN/RENIEC,** aprueba la Directiva DI-344-GCI/001 "Metodología para la Gestión por Proyectos Institucionales del RENIEC", primera versión, del 27 de diciembre de 2013.

3.11. **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC,** aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

4.1. **Incidencia:** Interrupción no planificada o esperada de un servicio informático, reducción en la calidad de un servicio informático, falla de algún componente o producto del servicio informático.

4.2. **Líder Usuario:** Persona experta de la unidad orgánica funcional, con conocimientos operativos, administrativos, informáticos de la unidad orgánica. Durante el proceso de implementación y/o mantenimiento del software, mejoras procedimentales y/u operativas a nivel informático, será quien realice las propuestas por delegación del Jefe inmediato superior.

4.3. **Mantenimiento Adaptativo (MA):** Modificaciones que afectan al entorno que el sistema opera.

Es de aplicación en la migración de base de datos, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc.

4.4. **Mantenimiento Correctivo (MC):** Cambios precisos para corregir errores del producto software, modificaciones reactivas a un producto software hechas después de la entrega para corregir defectos descubiertos.

4.5. **Mantenimiento Evolutivo (ME):** Incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en un producto software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades del usuario.

4.6. **Mantenimiento Perfectivo (MP):** Modificación de un producto software después de la entrega, para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento, eficiencia y mejorar el rendimiento o la mantenibilidad.

4.7. **Mesa de Ayuda:** Servicio de ayuda y soporte en línea que brinda la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo a todos usuarios de la institución. Cuenta con herramientas en hardware y software que le permite colaborar en la resolución de algunos de problemas.

4.8. **Pruebas:** Conjunto de actividades realizadas por el equipo de implementación / mantenimiento del sistema informático, en presencia del líder usuario a manera de demostrar que el sistema cumple con las especificaciones técnicas (lineamientos y requisitos técnicos) y está listo para ser usado en el entorno de producción.

4.9. **Requerimiento:** Solicitud (pedido, petición) de atención realizada por el usuario para el desarrollo o el mantenimiento de software.

4.10. **Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento:** Solicitud de implementación/mantenimiento de un sistema informático por parte del usuario, la misma que involucra un nuevo desarrollo o mantenimiento (correctivo, evolutivo, adaptativo, perfectivo), y que a su vez impacta en las operativas de trabajo del área funcional y/o de otras dependencias, además de la demanda de mayores recursos informáticos.

Esta actividad se formaliza con el ***Anexo 01 – Requerimiento de Sistema Informático: Implementación / Mantenimiento.***

4.11. **Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD):** Sistema informático de alcance institucional que permite la administración y gestión del flujo administrativo de la documentación, dependiendo del perfil de acceso al sistema, es decir del grado de autorización delegada, las funciones y responsabilidades en la organización.

Toda la documentación se encuentra en formato digital, debiendo conservar la Firma Digital durante la emisión / lectura del documento. Por este medio se canalizará la atención de los errores o fallas de registro del Usuario final, realizado en los diversos sistemas informáticos desarrollados en la Institución, así como las necesidades de información que requieran un procesamiento de data previa.

4.12. **Software de Gestión de Incidentes:** Sistema informático de alcance institucional y a nivel nacional que permite el registro de los requerimientos de atención inmediata relacionados a soporte técnico de sistemas informáticos, atención de incidencias y otras soluciones informáticas.

Es administrado por el personal del servicio Mesa de Ayuda de la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo en coordinación con las Sub Gerencias de Ingeniería de Software, Operaciones Telemáticas y Gestión de Base de Datos.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad del Gerente de Tecnología de la Información velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Es responsabilidad del Sub Gerente de Ingeniería de Software el cumplimiento de la presente Directiva.

5.3 El Líder Usuario es el responsable de los acuerdos finales en cuanto a la implementación / mantenimiento de los sistemas informáticos.

5.4 El funcionario a cargo de la unidad orgánica o dependencia funcional es el responsable principal sobre el Líder Usuario designado, por tanto los acuerdos finales concretados se encuentran bajo su responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

6.1.1 Las solicitudes de requerimiento de desarrollo de software deben estar alineadas a los objetivos del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

6.1.2 De no encontrarse alineado al Plan Operativo Institucional, la solicitud del requerimiento de desarrollo de software debe contar con el V ° B° de la Alta Dirección.

6.1.3 Previo a la elaboración de la solicitud del requerimiento de desarrollo de software, el órgano solicitante debe coordinar una reunión con la Sub Gerencia de Ingeniería de Software a manera de definir el

alcance y los detalles técnicos de la solución. Producto de esta reunión se debe firmar el ***Anexo 05 - Acta Reunión***. El acta en mención debe adjuntarse a la solicitud de requerimiento de desarrollo de software validado por ambas partes (***Anexo 01 – Requerimiento de Sistema Informático: Implementación / Mantenimiento***).

6.1.4 Las solicitudes de requerimiento de desarrollo de software deben contar con la documentación emitida por el órgano solicitante y definida en la Directiva "DI-344-GCI/001 Metodología para la Gestión por Proyectos Institucionales del RENIEC" vigente.

6.1.5 Toda solicitud de requerimiento de desarrollo de software debe acompañarse del procedimiento del proceso a automatizar.

6.1.6 Ante la existencia de dos o más solicitudes de requerimiento de desarrollo de software y/o mantenimiento provenientes de una unidad orgánica, es necesario que el encargado de dicha unidad determine el orden de prioridad, así como el alcance del mismo para su atención en el plazo, salvo casuísticas excepcionales que deben ser consideradas de mutuo acuerdo.

6.2 DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO

6.2.1 Las solicitudes de requerimiento de mantenimiento deben estar programados en el Plan Operativo Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

6.2.2 Las solicitudes de requerimiento de mantenimiento que no se encuentren programadas en el Plan Operativo Institucional deben ser coordinadas con la Sub Gerencia de Ingeniería de Software antes de ser enviada la Gerencia de Tecnología de la Información. Están libres de esta disposición, las solicitudes de requerimiento de mantenimiento correspondiente a Mantenimientos Correctivos.

6.2.3 Las solicitudes de requerimiento de mantenimiento pueden ser presentadas como máximo hasta el último día hábil del mes de noviembre del año en curso, ya que cualquier requerimiento presentado posterior a dicha fecha quedará inconcluso al cierre del año, afectando los indicadores de desempeño. Todo requerimiento presentado después del plazo indicado debe ser autorizado por la Gerencia General y/o Secretaría General, según corresponda.

6.2.4 Ante la existencia de dos o más solicitudes de requerimiento de desarrollo de software y/o mantenimiento provenientes de una unidad orgánica, es necesario que el encargado de dicha unidad determine el orden de prioridad, así como el alcance del mismo para su atención en el plazo, salvo casuísticas excepcionales que deben ser consideradas de mutuo acuerdo.

6.2.5 Las solicitudes de requerimiento de mantenimiento que no hayan sido priorizados para su atención por parte de la unidad orgánica respectiva por un periodo mayor de dos meses, son devueltas para la reformulación, conforme el estado vigente de sus procesos.

6.3 DE LAS INCIDENCIAS DEL SOFTWARE EN PRODUCCIÓN

6.3.1 Las incidencias del software son reportadas por el supervisor del área o personal autorizado de las unidades orgánicas del Registro Nacional e Identificación a través del *"Software de Gestión de Incidentes"* de Mesa de Ayuda.

6.4 DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO

6.4.1 Los requerimientos de desarrollo de software y mantenimiento deben ser evaluados y priorizados por la Gerencia de Tecnología de la Información, para determinar la factibilidad del desarrollo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y/O MANTENIMIENTO

7.1.1 Los requerimientos de desarrollo del software y mantenimiento deben ser solicitados, a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario al Gerente de Tecnología de la Información, adjuntando el ***Anexo 01 – Requerimiento de Sistema Informático: Implementación / Mantenimiento*** firmado digitalmente por el Gerente del Órgano y el Sub Gerente de la Unidad Orgánica correspondiente, adjuntando el Diagrama de Procedimiento a automatizar y los anexos del 1 al 5 de cumplimiento en la DI-344-GCI/001 "Metodología para la Gestión por Proyectos Institucionales del RENIEC".

7.1.2 La Gerencia de Tecnología de la Información procede con la evaluación y priorización.

7.2 DE LAS INCIDENCIAS DE SOFTWARE

7.2.1 Las incidencias del software deben ser reportadas a través del *"Software de Gestión de Incidentes"* a Mesa de Ayuda por el Supervisor o personal autorizado de las unidades orgánicas.

7.2.2 El personal de Mesa de Ayuda, deriva las incidencias no subsanadas a la Sub Gerencia de Ingeniería de Software para su revisión.

7.2.3 Las incidencias reportadas son evaluadas para determinar si es necesario la atención como un requerimiento informático, de lo contrario se procede con la solicitud de incidencia.

7.2.4 La Sub Gerencia de Ingeniería de Software registra la solución de la incidencia en el través *"Software de Gestión de Incidentes"*.

7.3 DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

7.3.1 El requerimiento de desarrollo de software es evaluado por la Gerencia de Tecnología de la Información, verificándose si el requerimiento se encuentra alineado a los objetivos del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

7.3.2 La Gerencia de Tecnología de la Información comunica al solicitante el resultado de la verificación del requerimiento.

7.3.3 La Gerencia de Tecnología de la Información, en caso sea viable la solicitud, la provee por el Sistema Integrado de Trámite Documentario a la Sub Gerencia de Ingeniería de Software para su desarrollo y atención, de acuerdo a la Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Software RENIEC, de la SGIS.

7.4 DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

7.4.1 El requerimiento de mantenimiento de software es evaluado por la Gerencia de Tecnología de la Información, verificándose si el requerimiento se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Están libres de esta disposición, las solicitudes de requerimiento de mantenimiento correspondiente a Mantenimientos Correctivos.

7.4.2 La Gerencia de Tecnología de la Información coordina con la Sub Gerencia de Ingeniería de Software para determinar la viabilidad del requerimiento y definen la prioridad del mismo, de acuerdo a la cartera de proyectos con que cuenta dicha Sub Gerencia.

7.4.3 Una vez concluida la evaluación de la viabilidad y priorización, la Gerencia de Tecnología de la Información comunica al solicitante el resultado del requerimiento.

7.4.4 La Gerencia de Tecnología de la Información, en caso la atención del requerimiento sea viable, provee el mismo por el Sistema Integrado de Trámite Documentario la Sub Gerencia de Ingeniería de Software para su desarrollo.

7.4.5 La Sub Gerencia de Ingeniería de Software, una vez recibido el requerimiento de mantenimiento, evalúa el requerimiento y determina el tipo de mantenimiento (evolutivo, correctivo, perfectivo y/o adaptivo). Una vez determinado el tipo de mantenimiento se procede a la asignación correspondiente.

7.5 DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

7.5.1 Una vez asignada la solicitud, la Sub Gerencia de Ingeniería de Software formula los lineamientos y requisitos técnicos del sistema informático en el ***Anexo 2 – Acta de Lineamientos y Requisitos***, documento que debe ser firmado por el Sub Gerente de Ingeniería de Software, y posteriormente se remite vía Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) al responsable de la unidad orgánica para su revisión, visto bueno y firma en señal de conformidad. Por esta misma vía, el responsable de la unidad orgánica remite dicha Acta a la Sub Gerencia de Ingeniería de Software, debidamente visado y firmado.

7.5.2 Obtenida la conformidad de los lineamientos y requisitos técnicos, se procede con la atención del requerimiento de acuerdo a la Metodología de Desarrollo y Mantenimiento de Software RENIEC, de la SGIS.

7.5.3 Al finalizar la atención, se realizan las pruebas de aceptación/regresión, debiendo constar la participación del Líder Usuario, dándose la conformidad general y solicitud de pase a producción en el ***Anexo 3 – Acta de Pruebas de Aceptación y Despliegue en Producción del Sistema.*** El documento debe contar con las firmas del Líder Usuario y responsable del área a manera de conformidad.

7.6 DE LA CONFORMIDAD FINAL DEL USUARIO

7.6.1 Una vez implementada la solución informática, la unidad orgánica solicitante procede con la verificación de la solución implementada en producción, y de no existir ningún inconveniente, firma en señal de conformidad el ***Anexo 4 – Acta de Conformidad*** en conjunto con la Sub Gerencia de Ingeniería de Software en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha del Pase a Producción.

7.6.2 En caso de disconformidad con la atención y/o derivado del seguimiento de la funcionalidad del sistema en producción, se identifica la necesidad de un cambio de diseño y/o desarrollo, se procede con la modificación respectiva para la subsanación, generándose los registros de los mismos con nuevas actas y registros correspondientes.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS

ANEXO N ° 01

Requerimiento de Sistema Informático: Implementación / Mantenimiento

(1) RENIEC – REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	**REQUERIMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO: IMPLEMENTACIÓN / MANTENIMIENTO** (2)	
DEL FORMATO: **CÓDIGO:** MT-DE-F-RSI-1/GTI/SGIS **VERSIÓN:** 01 **EMISIÓN:** XX/XX/20XX **ACTUAL:** XX/XX/20XX (3)	**REF.:** <Documento(s) de Referencia > (4) **ASUNTO:** (7) <Descripción del Asunto del Requerimiento de Sistema Informático>	**FECHA :** (5) <Fecha del Requerimiento> **N° REQ.:** (6) <Número Correlativo - Año /Siglas Unidad Organica u Organo>

SOLICITANTE: (8)
RESPONSABLE: <Nombre Completo del Responsable del Requerimiento> DNI: <Número DNI>
CARGO/ROL: <Nombre del Cargo o Rol>
AREA DE DEPENDENCIA: <Dependencia de la Unidad Orgánica o Unidad Orgánica>
UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO: <Unidad Orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia, u Órgano>

ALCANCE:
<Ámbito, conceptualizaciones, referencias>

FUNCIONALIDAD:
<Descripción: procesos, procedimientos, propósito, funciones: Nivel contextual – up- down>

<MODULO(S)/ PROCESO(S) / SERVICIO(S) / COMPONENTE(S): (Detalle del requerimiento)
- Módulo 1
- Módulo 2>

<DISEÑO DE INTERFACES:
- Módulo 1
- Módulo 2>

CARACTERÍSTICAS DEL USUARIO: (9)
- <Funciones del Usuario>
- <Perfil de Usuario>
- <Nivel de Acceso>

NIVELES DE SEGURIDAD:
<Descripción de los Niveles de Seguridad>

ENTORNO TECNOLÓGICO:
- <Nivel Cliente>
- <Nivel Servidor>

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES:
<Descripción de las consideraciones / observaciones>

AREA DE DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA (10)
Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>	Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>

Instrucciones para el llenado del Requerimiento de Sistema Informático: Implementación / Mantenimiento

1. Logo de RENIEC, es invariable.
2. Nombre del Formato: Requerimiento de Sistema Informático: Implementación / Mantenimiento, es invariable.
3. Datos del Formato, son invariables:
   a. Código del formato.
   b. Versión del formato.
   c. Fecha de la emisión, por vez primera del formato.
   d. Fecha de actualización del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del requerimiento, es variable.
6. Número del Requerimiento realizado por Unidad Orgánica u Órgano, es variable.
7. Descripción del asunto del requerimiento, es variable.
8. Datos del Solicitante, es variable: Nombre del Responsable del Área de Dependencia o Unidad Orgánica u Órgano, número de DNI, cargo o rol, área de dependencia o unidad orgánica.
9. Datos relevantes del Requerimiento de Sistema Informático, es variable:
   a. Alcance, se define el ámbito de cobertura, las conceptualizaciones a nivel técnico y las referencias relacionadas. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
   b. Funcionalidad, se describe los procesos, procedimientos, operatividad, incluyendo el propósito principal, las funciones que se estarían automatizando en relación a las jerarquía de la funcionalidad y su cruce con el ámbito y/ o estrato técnico-operativo (Nivel Contextual Up&Down).
      i. Módulo(s) / proceso(s) / servicio(s) / componente(s), detalle del requerimiento; es obligatorio.
      ii. Diseño de Interfaces, pudiendo llegar a nivel de interacción con el hardware, software, telecomunicaciones y base de datos existentes; es opcional.
   c. Características del Usuario, en cuanto a las funciones que cumple, el perfil de usuario que se le asigna, los niveles de acceso a los recursos informáticos. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
   d. Niveles de Seguridad, por cada módulo / sistemas / soluciones informáticos, por lo general es el estándar administrado por la Gerencia de Tecnología de la Información; es opcional.
   e. Entorno tecnológico a nivel cliente / servidor, es opcional.
   f. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
10. Área de Dependencia o Unidad Orgánica u Órgano, es obligatoria su consignación:
    a. Firma del Funcionario.
    b. Nombre del Funcionario.
    c. DNI, del Funcionario.
    d. Cargo o Rol del Funcionario.

    La firma del Jefe Inmediato Superior supera al del Dependiente, pudiendo éste último exonerarse de la firma. De ser necesario sólo se considerará un recuadro.

ANEXO Nº 02

Acta de Lineamientos y Requisitos

RENIEC – REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL (1)	**ACTA DE LINEAMIENTOS & REQUISITOS** (2)	
DEL FORMATO: CÓDIGO: MT-DE-A-ALR-1/GTI/SGIS VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/20XX ACTUAL: XX/XX/20XX (3)	**REF.:** (4) <Documento(s) de Referencia >	**FECHA :** (5) <Fecha del Acta >
		Nº ACTA.: <Número Correlativo – Año Inicial – Encargado> (6)
	PROYECTO / SISTEMA / MÓDULO/ PROCESO/ COMPONENTE / SERVICIO: (7) <Nombre del Proyecto / Sistema / Módulo / Proceso / Componente /Servicio>	
	ASUNTO: (8) <Descripción del Asunto del Requerimiento de Sistema Informático o Tema Desarrollado>	

ALCANCE:
< Ámbito, Conceptualizaciones, Referencias>

DESCRIPCIÓN:
<Funcional, Procedimental, Necesidades/ Problemas, Objetivos>

ANTECEDENTES:
<Descripción de trabajos anteriores: sistemas, módulos, servicios, consultas, reportes, entre otros, relacionados al requerimiento del sistema informático>

LINEAMIENTOS <Por Módulo: (9)
- Módulo 1
- Módulo 2>

REQUISITOS <Por Módulo:
- Módulo 1
- Módulo 2>

CARACTERÍSTICAS DEL USUARIO:
- <Funciones del Usuario>
- <Perfil de Usuario>
- <Nivel de Acceso>

NIVELES DE SEGURIDAD:
<Descripción de los Niveles de Seguridad>

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES:
<Descripción de las consideraciones / observaciones>

PARTICIPANTES: (10)

USUARIO FUNCIONAL/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA	USUARIO LÍDER/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA
Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>	Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>
LIDER FUNCIONAL PROYECTO	**JEFE DESARROLLO PROYECTO**
Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>	Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>

Instrucciones para el llenado del Acta de Lineamientos y Requisitos

1. Logo de RENIEC, es invariable.
2. Nombre del Formato: Acta de Lineamientos y Requisitos, es invariable.
3. Datos del formato, son invariables:
   a. Código del formato.
   b. Versión del formato.
   c. Fecha de la Emisión, por primera vez del formato.
   d. Fecha de actualización del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta.
6. Número del Acta de Lineamientos y Requisitos, el cual es un correlativo del personal encargado, es variable.
7. Nombre del proyecto / sistema / módulo / proceso / componente / servicio informático, es variable.
8. Descripción del asunto tratado en el Acta de Lineamientos y Requisitos de acuerdo al Requerimiento de Sistema Informático, es variable.
9. Datos relevantes del Acta de Lineamientos y Requisitos, es variable:
   a. Alcance, se define el ámbito de cobertura, las conceptualizaciones a nivel técnico y las referencias relacionadas. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
   b. Descripción de la funcionalidad, de los procedimientos, necesidades y/o problemas existentes, así como los objetivos de la implementación del Requerimiento Informático de Sistema Informático, es obligatorio.
   c. Antecedentes, una breve descripción de la situación anterior o implementaciones / mantenimientos / adaptaciones realizados con anterioridad. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
   d. Detalle de Lineamientos y Requisitos por cada módulo / proceso / servicio / componente, todos ellos en integrado.
   e. Características del Usuario, en cuanto a las funciones que cumple, el perfil de usuario que se le asigna, los niveles de acceso a los recursos informáticos. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
   f. Niveles de Seguridad, por cada módulo / sistemas / soluciones informáticos, por lo general es el estándar administrado por la Gerencia de Tecnología de la Información; es opcional.
   g. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
10. Participantes:
    a. Usuario Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, firma, nombre, número de DNI, cargo o rol. El recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Usuario Líder.
    b. Usuario Líder o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, firma, nombre, número de DNI, cargo o rol. Es obligatorio.
    c. Líder Funcional del Proyecto, firma, nombre, número de DNI, cargo o rol. El recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.
    d. Del Jefe de Desarrollo del Proyecto, firma, nombre, número de DNI, cargo o rol. Es obligatorio.

    En caso de existir mayor cantidad de firmantes se podrán adicionar recuadros en la parte inferior, indicando los mismos campos que los recuadros precedentes.

ANEXO Nº 03

Acta de Pruebas de Aceptación y Despliegue en Producción del Sistema

RENIEC	**ACTA DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN Y DESPLIEGUE EN PRODUCCION DEL SISTEMA** (2)	
DEL FORMATO: CÓDIGO: DI-APA-3/GTI/SGIS VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/XXX ACTUAL: XX/XX/XXX (3)	REF.: <Documen (1) de Referencia > (4)	FECHA : (5) <Fech Acta>
	PROYECTO / SISTEMA / MÓDULO/ PROCESO/ COMPONENTE / SERVICIO: <Nombre del Proyecto / Sistema / Módulo / Proceso omponente /Servicio> (6)	Nº ACTA.: <Número Correlativo – Año Iniciales / Encarg (7)
	ASUNTO: <Tema u Tópico Desarrollado> (8)	TIPO PRUEBAS: <Tipo de Pruebas del Sistema> (9)

SOLICITANTE: (10)
RESPONSABLE: <Nombre Completo del Responsable del Requerimiento> DNI: <Número DNI>
CARGO/ROL: <Nombre del Cargo/Rol>
AREA DE DEPENDENCIA: <Dependencia de la Unidad Orgánica>
UNIDAD ORGÁNICA: <Descripción de la Unidad Orgánica>

DESCRIPCIÓN (11)
<Casuística de Pruebas>

TIEMPO DE PRUEBAS (12)

TEMAS /TÓPICOS DE PRUEBAS (13)

	Funcionalidad	Responsable	Situación		Observación
			Conforme	No Conforme	
1					
2					
3					

CONFORMIDAD DE LAS PRUEBAS Y PASE A PRODUCCIÓN: (14)
Mediante el presente doy conformidad de las pruebas realizadas y solicito que esta nueva versión del sistema pueda entrar en (Producción) operación y/o funcionamiento a partir de la emisión de este documento.

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: (15)
<Descripción de las consideraciones / observaciones>

PARTICIPANTES DE LAS PRUEBAS: (16)

USUARIO FUNCIONAL/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA	USUARIO LÍDER/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA
Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>	Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>
LIDER FUNCIONAL PROYECTO	**JEFE DESARROLLO PROYECTO**
Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>	Nombre: <Nombre de la Persona> DNI: <Número DNI> Cargo/Rol: <Cargo de la Persona>

Instrucciones para el llenado del Acta de Pruebas de Aceptación y Despliegue en Producción del Sistema

1. Logo de RENIEC, es invariable.
2. Nombre del formato: Acta de Pruebas de Aceptación del Sistema y Despliegue en Producción del Sistema, es invariable.
3. Datos del Formato, son invariables:
   a. Código del formato.
   b. Versión del formato.
   c. Fecha de la emisión, por primera vez del formato.
   d. Fecha de actualización del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta, es variable.
6. Nombre del proyecto / sistema / módulo / proceso / componente / servicio informático, es variable.
7. Número del Acta de Pruebas, el cual es un correlativo del personal, es variable.
8. Descripción del asunto tratado en el Acta de Lineamientos y Requisitos de acuerdo al Requerimiento de Sistema Informático, es variable.
9. Tipo de Pruebas de acuerdo a la etapa del Requerimiento de Sistema Informático, es variable.
10. Datos del Solicitante, es variable: Nombre del Responsable del Área de Dependencia o Unidad Orgánica u Órgano, número de DNI, cargo o rol, área de dependencia o unidad orgánica.
11. Descripción de la casuística de pruebas correspondiente, es variable.
12. Tiempo de Pruebas, es variable.
13. Temas u Tópicos producto de la Casuística de Pruebas, el cual permitirá dar conformidad al desarrollo del sistema informático. Deben registrarse los siguientes datos, es variable:
    a. Funcionalidad.
    b. Responsable.
    c. Situación de conformidad o no conformidad. La ausencia de selección de alguna alternativa significa la aceptación o conformidad positiva.
    d. Observación, si correspondiese.
14. Breve descripción de la Conformidad de las Pruebas y pase a Producción
15. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
16. Participantes de las Pruebas:
    a. Del Usuario Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Usuario Líder.
    b. Del Usuario Líder o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol; el recuadro es opcional, Sub Gerente de Ingeniería de Software pudiendo ser superado por funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica.
    c. Del Líder Funcional del Proyecto, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.
    d. Del Jefe de Desarrollo del Proyecto, Nombre, Número de DNI y Cargo.

En caso de existir mayor cantidad de Participantes podrá adicionarse las casillas, para incluir los datos; se da solo cuando estén involucrados más de un órgano o unidad orgánica.

ANEXO Nº 04

Acta de Conformidad.

RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL (1)	**ACTA DE CONFORMIDAD** **(PRESENTACIÓN / IMPLEMENTACIÓN / GENERAL)** (2)	
DEL FORMATO: CÓDIGO: DI-ALR-1/GTI/SGIS VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/XXXX ACTUAL: XX/XX/XXXX (3)	**REF.:** <Documento(s) de Referencia > (4)	**FECHA :** <Fecha del Acta> (5)
	PROYECTO / SISTEMA / MÓDULO/ PROCESO/ COMPONENTE / SERVICIO: (6) <Nombre del Proyecto / Sistema / Módulo / Proceso / Componente /Servicio>	**Nº ACTA.:** <Número Correlativo – Año Iniciales / Encargado> (7)
	ASUNTO: (8) <Tema u Tópico Desarrollado>	

SOLICITANTE: (9)
RESPONSABLE: <Nombre Completo del Responsable del Requerimiento> DNI: <Número DNI>
CARGO/ROL: <Nombre del Cargo/Rol>
AREA DE DEPENDENCIA: <Dependencia de la Unidad Orgánica>
UNIDAD ORGÁNICA: <Descripción de la Unidad Orgánica>

DESCRIPCIÓN (10)
<Funcional, Alcance, Objetivos, Valor Incorporado, Beneficios, otros que consideren, sobre los cuales se da conformidad>

AVANCES IMPLEMENTADOS:
<Descripción de los Avances del Servicio Informático prestado al Área Usuaria >

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES:
<Descripción de las consideraciones / observaciones>

PARTICIPANTES: (11)

USUARIO FUNCIONAL/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>	**USUARIO LÍDER/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA** **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>
LIDER FUNCIONAL PROYECTO **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>	**JEFE DESARROLLO PROYECTO** **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>

Instrucciones para el llenado del Acta de Conformidad.

1. Logo de RENIEC, es invariable.
2. Nombre del formato: Acta de Conformidad, es invariable. En caso de ser requerido se puntualiza con los siguientes agregados:
   a. Presentación, si se trata de una presentación o demostración de una solución informática relacionada a sistemas informáticos.
   b. Implementación, si se trata de la implementación de soluciones informáticas relacionadas a sistemas informáticos.
   c. General, en caso de otras generalidades.
3. Datos del formato, son invariables:
   a. Código del formato.
   b. Versión del formato.
   c. Fecha de la emisión, por primera vez del formato.
   d. Fecha de actualización del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta, es variable.
6. Nombre del proyecto / sistema / módulo / proceso / componente / servicio informático, es variable.
7. Número del Acta de Conformidad, el cual es un correlativo del personal encargado, es variable.
8. Descripción del asunto según el Requerimiento o Servicio Informático, es variable.
9. Datos del Solicitante, es variable: Nombre del Responsable del Área de Dependencia o Unidad Orgánica u Órgano, número de DNI, cargo o rol, área de dependencia o unidad orgánica.
10. Datos relevantes del Acta de Conformidad, es variable:
    a. Descripción Funcional, Alcance, Objetivos, Valor Incorporado, Beneficios, otros que consideren, sobre los cuales se da conformidad; es obligatorio para Capacitación, en otros casos es opcional.
    b. Avances Implementados, describiendo al detalle si fuera necesario, los avances en relación al Requerimiento de Servicio Informático, prestados al área usuaria, es obligatorio para Presentación e Implementación, en otros casos es opcional.
    c. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
11. Participantes:
    a. Del Usuario Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Usuario Líder.
    b. Del Usuario Líder o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, Sub Gerente de Ingeniería de Software pudiendo ser superado por funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica.
    c. Líder Funcional del Proyecto, su Firma, Nombre, Número de DNI y Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.
    d. Del Jefe de Desarrollo del Proyecto, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo y Fecha de la Firma, es obligatorio.

ANEXO Nº 05

Acta Reunión

RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (1)	**ACTA REUNIÓN** **(SESIÓN DE TRABAJO / COORDINACIÓN)** (2)	
DEL FORMATO: CÓDIGO: DI-ALR-1/GTI/SGIS VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/XXX ACTUAL: XX/XX/XXXX (3)	**REF.:** <Documento(s) de Referencia > (4)	**FECHA :** <Fecha del Acta> (5)
	PROYECTO / SISTEMA / MÓDULO/ PROCESO/ COMPONENTE / SERVICIO: <Nombre del Proyecto / Sistema / Módulo / Proceso / Componente /Servicio> (6)	**Nº ACTA.:** <Número Correlativo – Año / Iniciales Encargado> (7)
	ASUNTO: <Descripción del Asunto del Requerimiento de Sistema Informático o Tema Desarrollado> (8)	

DESCRIPCIÓN
<General de la reunión por realizarse, incluyendo los términos generales de la reunión, alcance, objetivos, valor por Incorporarse, beneficios> (9)

ACUERDOS:
<Descripción de los Acuerdos de los participantes, pudiendo incluir antecedentes, supuestos, entre otros temas previos considerados por los participantes de la reunión> (10)

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: (11)
<Descripción de las consideraciones / observaciones>

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN: (12)

USUARIO FUNCIONAL/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>	**USUARIO LÍDER/ ÁREA DE LA DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA** **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>
LIDER FUNCIONAL PROYECTO **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>	**JEFE DESARROLLO PROYECTO** **Nombre:** <Nombre de la Persona> **DNI:** <Número DNI> **Cargo/Rol:** <Cargo de la Persona>

Instrucciones para el llenado del Acta de Reunión

1. Logo de RENIEC, es invariable.
2. Nombre del formato: Acta de Reunión (Sesión de Trabajo / Coordinación), es invariable. En caso de ser requerido se puntualiza con los siguientes agregados, es opcional:
   a. Sesión de Trabajo, si se trata de acuerdos relacionados a sistemas informáticos.
   b. Coordinación, si se trata de acuerdos en general.
3. Datos del formato, son invariables:
   a. Código del formato.
   b. Versión del formato.
   c. Fecha de la emisión, por primera vez del formato.
   d. Fecha de actualización del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta, es variable.
6. Nombre del proyecto / sistema / módulo / proceso / componente / servicio informático, es variable.
7. Número del Acta de Reunión, el cual es un correlativo del personal encargado, es variable.
8. Descripción del asunto tratado en el Acta de Reunión en concordancia con el Requerimiento del Informático o Tema Desarrollado, es variable.
9. Descripción del Acta de Reunión, cuyo contenido es de mutuo acuerdo de los participantes, es variable.
10. Acuerdos a los que se ha llegado en el Acta, es variable.
11. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
12. Participantes de la Reunión:
    a. Del Usuario Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Usuario Líder.
    b. Del Usuario Líder o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol; el recuadro es opcional, Sub Gerente de Ingeniería de Software pudiendo ser superado por funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica.
    c. Líder Funcional del Proyecto, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.
    d. Del Jefe de Desarrollo del Proyecto, Nombre, Número de DNI y Cargo.

    En caso de existir mayor cantidad de Participantes en la reunión podrá optarse por dos alternativas:
    - Agregar similar (res) recuadro(s) al diseñado para el Acta de Reunión.
    - Agregar un recuadro como el diseñado en el siguiente recuadro, con la cantidad de líneas necesarias por participante. El considerar columnas adicionales con campo de datos es opcional.

En caso de existir mayor cantidad de Participantes podrá adicionarse las casillas, para incluir los datos.