



## NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA

CÓDIGO:

**NAI-415-GTI/SGGBD/007**

VERSIÓN:

**01**

PÁGINA:

**1/22**

FEC. APROB:

**18/03/15**

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 14 -2015-GTI/RENIEC**

**SEGURIDAD Y AUDITORIA**  
**EN LAS**  
**BASES DE DATOS DEL RENIEC**

**PRIMERA VERSIÓN**

## I. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos a seguir para el cumplimiento de las Políticas de Seguridad y Auditoría en las Bases de Datos de la Línea de Procesamiento de Documento Nacional de Identidad - DNI y Registros Civiles - RRCC, por parte de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos – SGGBD, órgano encargado de garantizar la integridad, confiabilidad y seguridad en el acceso y modificación de la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, de conformidad con la NTP-ISO/IEC 17799:2007.

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 DE LA GESTIÓN

La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos monitoreará y controlará lo establecido en este documento además propondrá cambios y/o adiciones de Políticas de Seguridad y Auditoría.

### 2.2 DEL INVENTARIO DE BASE DE DATOS

- a. La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos realizará el inventario de todas las bases de datos de la institución y las clasificará de acuerdo a su grado de sensibilidad y criticidad.
- b. La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos mantendrá un registro de cambios de configuración realizados en las bases de datos de producción.

### 2.3 DE LAS CUENTAS DE USUARIO DE BASE DE DATOS.

- a. La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos mantendrá un inventario de los usuarios de base de datos. Así mismo toda conexión establecida en la base de datos requiere de una cuenta de usuario existente, la cual es autenticada a través de una contraseña.
- b. Los usuarios de base de datos son clasificados de acuerdo a sus funciones por tipo de usuario, quienes mantienen su propia nomenclatura y política de uso, tal como se indica en el siguiente cuadro.



Tipo de Usuario	Descripción	Nomenclatura	Políticas de uso
1 Administrador de Base de datos Senior.	Administradores de Base de Datos Senior con privilegios de Administración y Funciones específicas establecidas por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.	• Usuario BD: <A><B>[C] A: Letra inicial de su primer nombre. B: Primer apellido. C: Letra inicial de su segundo apellido (usado sólo si existe duplicidad de usuario).	- Es de uso personal
2 Administrador de Base de datos Junior	Administradores de Base de Datos Junior con privilegios en funciones específicas de administración y de operación establecidas por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.	• Usuario BD: <A><B>[C] A: Letra inicial de su primer nombre. B: Primer apellido. C: Letra inicial de su segundo apellido (usado sólo si existe duplicidad de usuario).	- Es de uso personal
3 Operador de Base de Datos	Operadores de Base de Datos con privilegios en funciones específicas de monitoreo y de operación establecidas por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.	• Usuario BD: <A><B>[C] A: Letra inicial de su primer nombre. B: Primer apellido. C: Letra inicial de su segundo apellido (usado sólo si existe duplicidad de usuario).	- Es de uso personal

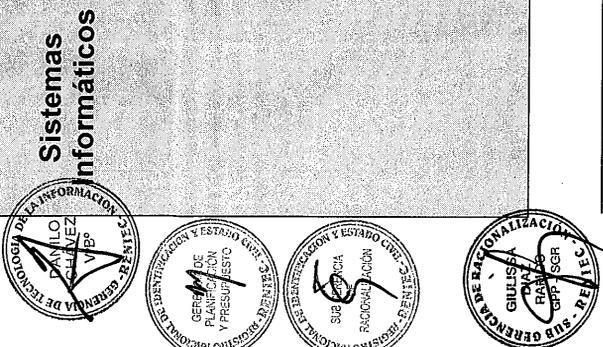
**Usuarios con privilegios de Administración**



Tipo de Usuario		Descripción	Nomenclatura	Políticas de uso
Analistas	4	Usuarios que realizan tareas de administración, mantenimiento, usuarios propios del motor Oracle y usuarios de monitoreo de la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su nombre es determinado por el DBA bajo la nomenclatura : IDU&lt;Funcionalidad&gt;</li> <li>Puede ser determinado también por el Software del producto relacionado a esta actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es de uso de los usuarios del tipo "Administradores Senior, Junior y Operadores" y del software y/o producto relacionado a esta función.</li> </ul>
	5	Áreas de trabajo de los DBAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinados por el DBA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es de uso de los usuarios del tipo "Administradores Senior, Junior y Operadores".</li> </ul>
	6	Usuarios de administración de procedimientos programados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinados por el DBA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es de uso de los usuarios del tipo "Administradores Senior, Junior y Operadores" quienes usan este usuario para programar procedimientos de manera automática en la Base de Datos.</li> </ul>
	7	Usuarios de monitoreo y supervisión de los sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario BD: &lt;A&gt;&lt;B&gt;[C]</li> <li>A: Letra inicial de su primer nombre.</li> <li>B: Primer apellido.</li> <li>C: Letra inicial de su segundo apellido (usado solo si existe duplicidad de usuario).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es de uso personal y no pueden ser usados por otros usuarios.</li> </ul>



Tipo de Usuario		Descripción	Nomenclatura	Políticas de uso
8	Analistas de Reportes Discover	Usuarios de los reportes de Discover.	DV<InicialesSubGerencia><SEQ> SEQ: Secuencia 01,02, etc.	- Es de uso personal y no pueden ser usados por otros usuarios.
9	Acceso de la Aplicación	Usuario de acceso utilizado por el Sistema Informático para conectarse a la Base de Datos.	IDU<NombreAbrAplicacion>	- Es de uso del Sistema Informático. - Para casos de mantenimiento y/o cambios de clave solo los usuarios del tipo "Administradores Senior, Junior y Operadores" pueden establecer conexión con estos usuarios.
10	Esquema de la Aplicación	Usuario asignado al Sistema Informático para almacenar el modelo lógico E/R de sus tablas e información de la misma.	IDO< NombreAbrAplicacion >	- Es de uso del Sistema Informático. - Para casos de mantenimiento, pases a producción y/o cambios de clave solo usuarios del tipo "Administradores Senior, Junior y Operadores" pueden establecer conexión con este usuario.
11	Conexión Remota	Usuarios usados por la Aplicación para establecer conexiones remotas a otras bases de datos.	IDU< NombreAbrAplicacion >	- Es de uso del Sistema Informático. - Para casos de mantenimiento y/o cambios de clave solo los usuarios del tipo "Administradores Senior, Junior y Operadores" puede establecer conexión con este usuario.



Tipo de Usuario		Descripción	Nomenclatura	Políticas de uso
12	Internos del Software Oracle	Usuarios propios del software del motor de Base de Datos Oracle para su funcionamiento interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinado por el Software del producto relacionado a esta actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es de uso del software del motor de base de Datos.</li> <li>Para casos de mantenimiento y/o cambios de clave solo los usuarios del tipo "Administradores Senior, Junior y Operadores" puede establecer conexión con este usuario.</li> </ul>
13	Operadores del Centro de Cómputo	Usuarios de los Operadores del Centro de Cómputo. (Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario BD: &lt;A&gt;&lt;B&gt;[C]</li> <li>A: Letra inicial de su primer nombre.</li> <li>B: Primer apellido.</li> <li>C: Letra inicial de su segundo apellido. (Usado solo si existe duplicidad de usuario).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es de uso personal.</li> </ul>



c. Los usuarios de Base de Datos de acuerdo a sus funciones tienen asignado un perfil, el cual controlan la complejidad de las contraseñas y del acceso.

- ✓ Complejidad de las contraseñas
  - Mínimo 8 caracteres.
  - Debe de incluir letras.
  - Debe de incluir números.
  - No debe de ser igual al nombre de la cuenta de usuario.
  - Sensibilidad de caracteres mayúscula y minúscula para versiones del motor de base de datos a partir del 11g.
  - No permite la reutilización de las 10(diez) últimas contraseñas.
  
- ✓ Controles en el Acceso
  - Los usuarios se bloquearán después del décimo intento fallido en el ingreso de su clave, y se desbloqueará automáticamente después de 1 día. De existir alguna excepción a esta regla será indicada por la Sub. Gerencia de Gestión de Base de Datos.
  - Los usuarios tienen establecido un límite de conexiones.
  - Los usuarios del tipo 1, 2, 3, 7, 8, 13 y algunos del tipo 9 (de acuerdo a la naturaleza de la aplicación) tienen establecido tiempos de inactividad.
  - Establece periodos de cambio de clave (ver sección 2.2.7), para aquellos usuarios donde el cambio de claves es de manera automática mediante el perfil, su periodo de gracia es de tres (3).

Siendo los perfiles asignados por los siguientes tipos de usuario:

		Tipo de Usuario	
<b>Usuarios con privilegios de Administración</b>	1	Administrador de Base de Datos Senior.	
	2	Administrador de Base de Datos Junior.	
	3	Operador de Base de Datos.	
	4	Administración, Mantenimiento y Monitoreo.	
	5	Esquema de Trabajo de los DBAS.	
	6	Procedimientos Programados.	
<b>Analistas</b>	7	Analistas Funcionales.	
	8	Analistas de Reportes Discover.	
<b>Sistemas Informáticos</b>	9	Acceso de la Aplicación.	
	10	Esquema de la Aplicación.	
	11	Conexión Remota.	
<b>Usuarios del Software Oracle</b>	12	Internos del Software Oracle.	
<b>Operadores del Centro de Computo (Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo)</b>	13	Operador de Centro de Cómputo.	



**2.4 DEL CAMBIO DE CONTRASEÑA**

- a. Los usuarios de base de datos activos tienen establecido el control de cambio de clave de dos maneras: Automática por perfil o Programado manualmente.

Para aquellos usuarios que tienen un control de cambio de clave automática por perfil, la base de datos automáticamente les pedirá realizar el cambio de clave cuando se conecten a la Base de Datos.

Cada vez que se realiza un pase a producción de un aplicativo se realizará el cambio de contraseña del usuario de conexión de base de datos, el cual se coordinará con el personal de las Sub Gerencias de Ingeniería de Software y Soporte Técnico Operativo y Usuario Líder del Sistema.

- b. Se ha establecido la siguiente frecuencia de cambio de contraseña según el tipo de usuario.

		<b>Tipo de Usuario</b>	<b>Frecuencia Cambio</b>	<b>Control cambio clave Automático o Manual</b>
<b>Usuarios con privilegios de Administración</b>	1	Administrador de Base de datos Senior.	Mensual (30 días)	Automático por Perfil.
	2	Administrador de Base de datos Junior.	Mensual (30 días)	Automático por Perfil.
	3	Operador de Base de Datos.	Mensual (30 días)	Automático por Perfil.
	4	Mantenimiento y Monitoreo.	Trimestral (90 días)	Programado Manualmente.
	5	Esquema de Trabajo de los DBAS.	Trimestral (90 días)	Programado Manualmente.
	6	Procedimientos Programados.	Trimestral (90 días)	Programado Manualmente.
<b>Analistas</b>	7	Analistas Funcionales.	Mensual (30 días)	Programado Manualmente.
	8	Analistas de Reportes Discover	Mensual (30 días)	Automático por Perfil.
<b>Sistemas Informáticos</b>	9	Acceso de la Aplicación.	C/Pase a Producción	Programado Manualmente.
	10	Esquema de la Aplicación.	C/Pase a Producción	Programado Manualmente.
	11	Conexión Remota.	C/Pase a Producción	Programado Manualmente.
<b>Usuarios del Software Oracle</b>	12	Internos del Software Oracle.	Mensual (30 días)	Programado Manualmente.
<b>Operadores del Centro de Computo</b>	13	Operador de Centro de Computo. (Sub Gerencia Soporte Técnico Operativo)	Mensual (30 días)	Automático por Perfil.



## 2.5 DE LA SEGREGACIÓN DE TAREAS

- a. De acuerdo a la naturaleza de las funciones de los usuarios de base de datos, se ha segregado las tareas con el fin de reducir las oportunidades de una modificación no autorizada o no intencional, o el mal uso de los activos de la Institución, es por ello que cada tipo de usuario mantiene una relación de roles a los cuales puede tener acceso.
- b. Todos los días se revocan los privilegios otorgados a los analistas funcionales de acuerdo a un periodo de vigencia establecido.
- c. Los analistas funcionales pueden solicitar privilegios a sus Roles enviando un correo con el formato de requerimiento (Ver Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Requerimientos).
- d. No está permitido otorgar privilegios a los usuarios funcionales en las tablas que incluyan contraseña, tablas del Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN y/u otras establecidas con información sensible. De darse alguna excepción su acceso requerirá de la aprobación de su Sub Gerente inmediato y del Sub Gerente de Gestión de Base de Datos mediante correo electrónico.

## 2.6 DE LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS

- a. Sólo el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información puede aprobar una solicitud de creación/modificación/desactivación de usuario.
- b. Para la creación de nueva cuenta de usuario de Base de Datos, se debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ El solicitante deberá de pedir aprobación de creación de cuenta a su Sub Gerente Inmediato superior enviando un correo de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Requerimiento) y adjuntando el acta de usuario (Ver Anexo N° 03: Formato de creación de cuenta de usuario de base de datos).
- ✓ El Sub Gerente inmediato y/o encargado revisará lo solicitado y en caso de proceder la autorización reenviará el correo del solicitante a la cuenta de los administradores de base de datos: [dbas@reniec.gob.pe](mailto:dbas@reniec.gob.pe) indicando su aprobación.
- ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos rechazará la solicitud si el acta ha sido mal llenada y/o tiene observaciones, por lo el solicitante deberá de realizar las correcciones correspondientes y solicitar nuevamente la aprobación a su Sub Gerente inmediato superior.
- ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos realizará la creación del usuario en la Base de Datos, registrará las acciones realizadas en el acta (con la clave temporal marcada con "x" y expirada) y colocará en el acta el correo de solicitud, aprobación y atención de creación de usuario.



- ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos convertirá el acta en formato PDF, firmará el acta digitalmente y solicitará sea firmado digitalmente por el solicitante, Sub Gerente inmediato del solicitante y Sub Gerente de Gestión de Base de Datos.
  - ✓ En el caso de cuentas personales, el personal de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos enviará por correo electrónico al solicitante su clave temporal expirada, con la finalidad de que el solicitante al establecer su primera conexión con la base de datos ingrese una nueva contraseña.
  - ✓ En el caso de las cuentas de aplicativos, las contraseñas de los usuarios de conexión son administradas por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.
  - ✓ El acta de creación/modificación/desactivación de cuenta de usuario de Base de Datos”, deberán de colocarse en una unidad de almacenamiento compartida y restringida sólo para el personal autorizado por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.
- c. En el caso de desbloqueo de cuenta y/o cambio de clave, los pasos a considerar son los siguientes:
- ✓ El solicitante deberá de enviar un correo a la cuenta de los administradores de base de datos: [dbas@reniec.gob.pe](mailto:dbas@reniec.gob.pe) desde su cuenta de correo personal con el formato establecido y adjuntar el acta de usuario (Ver Anexo N° 04: Formato de Modificación de cuenta de usuario de Base de Datos) para su atención.
  - ✓ Si el acta de usuario ha sido mal llenada y/o tiene observaciones, el personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos rechazará el acta y no dará atención a lo solicitado.
  - ✓ Realizada la modificación del usuario en la Base de Datos, el personal de Base de Datos encargado enviará un correo al solicitante con copia a la cuenta de los administradores de base de datos: [dbas@reniec.gob.pe](mailto:dbas@reniec.gob.pe), confirmando la atención de lo solicitado.
  - ✓ De realizarse un cambio de clave, el personal de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos enviará por correo electrónico al solicitante su clave temporal expirada, con la finalidad de que el solicitante al establecer su primera conexión con la base de datos ingrese una nueva contraseña.
  - ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos colocará en el acta las acciones realizadas y los correos de solicitud, aprobación y atención de modificación de usuario.
  - ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos convertirá el acta en formato PDF, firmará el acta digitalmente y solicitará sea firmado digitalmente por el solicitante.



## d. Sobre la desactivación de la cuenta de usuario de Base de Datos.

- ✓ El solicitante deberá de pedir aprobación de la desactivación de cuenta a su Sub Gerente inmediato superior enviando un correo de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Requerimiento) y adjuntando el acta de usuario (Ver Anexo N° 05: Formato de Desactivación de cuenta de usuario de base de datos).
- ✓ El Sub Gerente Inmediato y/o encargado revisa lo solicitado y en caso de proceder la autorización reenvía el correo del solicitante a la cuenta de los administradores de base de datos: [dbas@reniec.gob.pe](mailto:dbas@reniec.gob.pe), indicando su aprobación.
- ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos rechazará la solicitud si el acta ha sido mal llenada y/o tiene observaciones, por lo que el solicitante deberá de realizar las correcciones correspondientes y solicitar nuevamente la aprobación a su Sub Gerente inmediato superior.
- ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos realizará la desactivación de la cuenta de usuario en la Base de Datos, registrará en el acta las acciones realizadas y colocará los correos de solicitud, aprobación y atención de desactivación de usuario.
- ✓ El personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos convertirá el acta en formato PDF, firmará el acta digitalmente y solicitará sea firmado digitalmente por el solicitante, Sub Gerente inmediato del solicitante y Sub. Gerente de Gestión de Base de Datos. Por lo que el personal encargado de este despacho debe de comunicar al personal involucrado que el acta se encuentra lista para que sea firmada digitalmente.
- ✓ La desactivación de la cuenta de usuario de Base de Datos también se realizará de manera automática cuando la Gerencia de Recursos Humanos ha dado de baja al empleado de RENIEC.

e. Para el caso del acceso a terceros sólo las Sub Gerencias de la Gerencia de Tecnología de la Información pueden solicitar y/o aprobar su acceso, la cual es evaluada previo a su atención por el personal de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.

f. Todo requerimiento de terceros requiere de la aprobación de la Sub Gerencia inmediata con la cual coordina y/o realiza directamente implementaciones.

g. Todo requerimiento de terceros sigue las políticas establecidas en este documento.



## 2.7 DE LA AUDITORIA Y MONITOREO EN LA BASE DE DATOS

### a. Apertura de la Base de Datos

- ✓ Se mantiene un registro de auditoria de la apertura del servicio de la Base de datos, que nos permita dar seguimiento de quien realizó dicha apertura y cuando.

### b. Acceso

- ✓ Audita las conexiones establecidas en la Base de Datos.
- ✓ Monitorea y alerta los intentos de conexiones fallidas por clave incorrecta.
- ✓ Monitorea y alerta las conexiones establecidas por usuarios desactivados y/o dados de baja.
- ✓ Monitorea y alerta las conexiones establecidas en PC's personales diferentes a las asignadas correspondiente a los grupos de usuarios de Analistas (Analistas Funcionales únicamente) y Usuarios con privilegios de Administración (Administrador Senior, Junior y Operador).
- ✓ Monitorea y alerta las conexiones de usuarios del motor de Oracle.

### c. Asignación de privilegios, se auditan las asignaciones y revocaciones de privilegios en las cuentas de usuarios de Base de Datos.

### d. Cambios por DDL

- ✓ Se audita los cambios en la estructura física de la Base de Datos.
- ✓ Se audita los cambios en los objetos de la Base de Datos.
- ✓ Auditoria en la creación, modificación y desactivación de las cuentas de los usuarios de la Base de Datos.

### e. Cambios en los datos

- ✓ Se han identificado en la Base de Datos de la Línea de Procesamiento DNI y la Línea de Producción de Registros Civiles. las tablas maestras principales a las cuales se les han establecido auditorias en el cambio de sus datos.



Base de Datos	Servicio	Descripción
DNI	Línea de Procesamiento	Tabla Maestra del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del SIO.
		Tabla Maestra de Trámites concluidos migrados al Histórico del SIO
		Tabla Maestra del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil de la Línea Anterior.
		Tabla Maestra de Trámites concluidos migrados al Histórico de la Línea Anterior.
		Tabla Maestra de Menores de Edad de la Línea Anterior.
RRCC	Línea de Procesamiento	Tabla Maestra de Nacimientos.
		Tabla Maestra de Matrimonios.
		Tabla Maestra de Defunciones.

**2.8 DE LA CONSOLIDACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS DE AUDITORIA**

- a. Para efectos de control y fiscalización de los cambios que se realizan en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN, la Gerencia de Registros de Identificación cuenta con un libro de Discoverer que le permite realizar tareas de fiscalización de los datos auditados.

**2.9 DE LA DISPONIBILIDAD DE LA BASE DE DATOS**

- a. Se verifica a intervalo de 2 minutos la disponibilidad de las Bases de Datos de Producción de DNI.
- b. Al término del mes el DBA Senior elabora un informe de disponibilidad de la Base de datos de Producción dirigido al Sub Gerente de Gestión de Base de Base de Datos y a la Gerencia de Tecnología de la Información informando la Disponibilidad y No Disponibilidad del servicio durante el mes.



**III. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.



**IV. APROBACION**

Será aprobada mediante Resolución Gerencial.



**ANEXO N° 01****DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

- 1) **Usuario.-** Identificador del usuario que establecerá conexión con la base de datos.
- 2) **Perfil.-** Los perfiles se utilizan para limitar la cantidad de recursos del sistema y de la base de datos disponibles para un usuario, mediante políticas de seguridad.
- 3) **Privilegio.-** Permiso asignado a un usuario de base de datos.
- 4) **Rol.-** Conjunto de privilegios tanto del sistema como sobre objetos (tablas, vistas, procedimientos, etc.), y a la vez puede tener asignado otros roles.
- 5) **DBA.-** Las siglas significan "DATABASE ADMINISTRATOR". Un administrador de base de datos (DBA) es un profesional de Tecnología de la Información responsable de la instalación, configuración, actualización, administración, supervisión, mantenimiento y seguridad de las bases de datos de una organización. La función incluye el desarrollo y diseño de bases de datos, supervisión del sistema y mejorar la base de datos en rendimiento y capacidad y la planificación de los requisitos de expansión futura. También pueden planificar, coordinar y aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la información de la base de datos.
- 6) **DBO.-** Las siglas significan "DATABASE OPERATOR".
- 7) **Tablas Maestras.-** Son tablas principales donde se guarda información que es centralizada.
- 8) **DBLINK.-** Es un tipo de conexión remota entre 2 bases de datos.
- 9) **Tablas.-** Son objetos lógicos de base de datos, que almacena información, la cual está conformada por registros y estos están conformados por campos.
- 10) **Procedimientos.-** Es un conjunto de instrucciones dentro de la base de datos que ejecuta una acción o conjunto de acciones específicas.



**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**

**Para...** DBAs

**CC...** <Sub. Gerente>; <personal encargado>; <analistas involucrados>

**Asunto:** <Ambiente>-<FechaCorreo>;<Abr. Área>/ <InicialesAnalista>/<Nro. requerimiento analista>

Buen días/tardes/noches,

<Sub. Gerente>/<personal encargado>:

**Motivo:**

- < Motivo de atención del requerimiento>

**Documentos de sustento:**

- <Relación de documentos de sustento para la atención del requerimiento>

**Solicitante:**

- <Nombre completo del usuario solicitante>

**Base de Datos:**

- <Nombre de la Base de Datos donde se ejecutará el requerimiento>

**Sistema:**

- <Nombre del Sistema asociado a la atención del requerimiento >

**Módulo:**

- <Nombre del Módulo asociado a la atención del requerimiento >

**Tipo de Solicitud:**

- DDL <Paquetes, funciones, vistas, etc>
- DCL <Permisos>
- DML <Select/insert/delete/update>

**Acciones a Realizar:**

- Consideraciones y acciones a seguir para la atención del requerimiento.
- Adjuntar el acta de pase a producción de paquete, procedimiento, función, disparadores y orígenes java.
- Anexar documentos de sustento (opcional).

**Firma**



**CABECERA DEL CORREO ELECTRÓNICO**

**Destinatarios** : Cuenta de correo de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos: [dbas@reniec.gob.pe](mailto:dbas@reniec.gob.pe) conformado por los Especialistas de Base de Datos.

**Asunto:** <Ambiente>-<FechaCorreo>:<Abr. Área>/ <InicialesAnalista>/<Nro. requerimiento analista>

Ejemplo: **Producción-21/01/2015:SGIS/SMH/001**

- <Ambiente> : Indica el ambiente de trabajo en el cual se realizará el pase a producción (Producción, Pre-Producción y Desarrollo).
- <FechaCorreo> : Fecha de la solicitud del Pase a Producción del analista. El formato de la fecha es DD/MM/YYYY.  
Por ejemplo: 21/01/2015
- <Abr. Área> : Siglas de la Sub. Gerencia a la cual pertenece el usuario solicitante que solicita el requerimiento.  
Ejemplo:  
SGIS - Sub Gerencia de Ingeniería de Software.  
SGSTO – Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo.
- <InicialesAnalista> : Identificador del usuario solicitante que realiza el requerimiento. Este identificador se formará de la unión de la primera de su primer nombre, apellido paterno y materno.  
Por ejemplo: la Sra. **Stephany Mosca Humphery** analista de la Sub Gerencia de Ingeniería de Software tendrá el identificador **SMH**.
- <Nro. requerimiento analista> : Número correlativo para identificar el número de requerimiento del usuario solicitante en el día.

**CUERPO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

- Motivo de la solicitud** : Motivo del requerimiento.
- Documento de sustento** : Documentos de sustento para la atención del requerimiento.
- Solicitante** : Nombre completo del usuario solicitante del requerimiento.
- Base de Datos** : Nombre de la Base de Datos sobre la cual se debe ejecutar el requerimiento. Por ejemplo:  
DNI – Línea de Producción del DNI  
RRCC – Línea de Producción de Registros Civiles  
TD – Trámite Documentario
- Sistema** : Nombre del Sistema el cual esta asociado el requerimiento.
- Módulo** : Nombre del Módulo el cual esta asociado el requerimiento.
- Tipo de Solicitud** : Indicar el tipo de solicitud del requerimiento.  
DDL (procedimiento, paquete, funciones, vistas, etc.)  
DCL (permisos)  
DML (Select/Insert/update/Delete)
- Acciones a realizar** : Consideraciones y acciones para la atención del requerimiento.  
Acta de Pase a Producción Anexo N° 03 (para el caso de procedimientos, funciones, disparadores y orígenes java).



**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS**

		<p><b>ACTA DE ATENCION DE CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS</b></p>
<p><b>DEL FORMATO:</b>                  CÓDIGO: NAI-371-GI/SGGBD/004                  VERSIÓN: 01                  EMISIÓN: 05/12/2012                  ACTUAL: 21/01/2015</p>	<p>REF.: &lt;Colocar la referencia del acta de solicitud de creación de cuenta de usuario&gt;</p>	<p>FECHA :                  Seleccionar Fecha</p> <p>N° ACTA:                  000X-XXXX</p> <p>N° PAG: 1</p>
<p><b>LUGAR:</b>                  GI, Jr. Cuzco N° 653                  Lima Cercado - 2do.                  Piso, Sede Operativa                  RENIEC</p>	<p><b>SOLICITANTE:</b></p> <p>Nombres y Apellidos :                  DNI :                  Cargo :                  Area de Procedencia : (Seleccionar Area de Procedencia)                  Unidad Orgánica : Gerencia de Tecnología de la Información</p>	
<p><b>MOTIVO:</b></p>		
<p><b>DATOS GENERALES DE LA CUENTA:</b></p> <p>Ambiente : (Seleccionar Ambiente de Base de Datos)                  Base de Datos : (Seleccionar Base de Datos)                  Fecha de inicio de operaciones : (Seleccionar Fecha)                  Fecha de baja en sus operaciones : Indefinido</p>		
<p><b>CUENTA PERSONAL:</b></p> <p>Nombre y Apellidos :                  DNI :                  Tipo de Usuario : (Seleccionar Tipo de Usuario)                  Nombre cuenta de Base de Datos :                  Nombre de maquina personal :                  IP de la maquina personal :</p>		
<p><b>CUENTA DE SISTEMA Y/U OTROS:</b></p> <p>Sistema :                  Módulo :                  Tipo de Usuario : (Seleccionar Tipo de Usuario)                  Nombre cuenta de Base de Datos :                  Cantidad Sesiones Simultáneas necesarias :</p>		



<p><b>RELACION DE PRIVILEGIOS Y/U OTRAS ACCIONES EN LA CUENTA:</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p><b>OBSERVACIONES (INDICADO POR EL DBA):</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p><b>ACCIONES EJECUTADAS (INDICADO POR EL DBA):</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p><b>CORREOS DE SOLICITUD/APROBACION Y ATENCION (ADJUNTADAS POR EL DBA):</b></p>



**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE MODIFICACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS**

		<p><b>ACTA DE ATENCION DE MODIFICACION DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS</b></p>
<p><b>DEL FORMATO:</b> CÓDIGO: NAI-371- GUSGGBD/004 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 05/12/2012 ACTUAL: 21/01/2015</p>	<p>REF.: &lt;Colocar la referencia del acta de solicitud de creación de cuenta de usuario&gt;</p>	<p>FECHA : Seleccionar Fecha</p> <p>N° ACTA : 000X-XXX</p> <p>N° PAG: 1</p>
<p><b>LUGAR:</b> G1, Jr. Cuzco N° 653 Lima Cercado - 2do. Piso, Sede Operativa RENIEC</p>	<p><b>SOLICITANTE:</b></p> <p>Nombres y Apellidos : _____</p> <p>DNI : _____</p> <p>Cargo : _____</p> <p>Area de Procedencia : (Seleccionar Area de Procedencia)</p> <p>Unidad Orgánica : Gerencia de Tecnología de la Información</p>	
<p><b>MOTIVO:</b></p> <p>Desbloqueo de cuenta <input type="checkbox"/></p> <p>Cambio de password <input type="checkbox"/></p> <p>Asignación de privilegios <input type="checkbox"/> <u>Especificar:</u> _____</p> <p>Revocación de privilegios <input type="checkbox"/> <u>Especificar:</u> _____</p> <p>Otros <input type="checkbox"/> <u>Especificar:</u> _____</p>		
<p><b>DATOS GENERALES DE LA CUENTA:</b></p> <p>Ambiente : (Seleccionar Ambiente de Base de Datos)</p> <p>Base de Datos : (Seleccionar Base de Datos)</p>		
<p><b>CUENTA PERSONAL:</b></p> <p>Nombrey Apellidos : _____</p> <p>DNI : _____</p> <p>Tipo de Usuario : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos : _____</p>		
<p><b>CUENTA DE SISTEMA Y/U OTROS:</b></p> <p>Sistema : _____</p> <p>Módulo : _____</p> <p>Tipo de Usuario : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos : _____</p>		



<p><b>RELACION DE PRIVILEGIOS Y/U OTRAS ACCIONES EN LA CUENTA:</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p><b>OBSERVACIONES (INDICADO POR EL DBA):</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p><b>ACCIONES EJECUTADAS (INDICADO POR EL DBA):</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p><b>CORREOS DE SOLICITUD/APROBACION Y ATENCION (ADJUNTADAS POR EL DBA):</b></p>



**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE DESACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS**

		<p><b>ACTA DE ATENCION DE DESACTIVACION DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS</b></p>
<p><b>DEL FORMATO:</b> CÓDIGO: NAI-371- GUSGGBD/004 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 05/12/2012 ACTUAL: 21/01/2015</p>	<p>REF.: &lt;Colocar la referencia del acta de solicitud de creación de cuenta de usuario&gt;</p>	<p>FECHA : Seleccionar Fecha</p> <p>N° ACTA.: 000X-XXX</p> <p>N° PAG: 1</p>
<p><b>LUGAR:</b> Gl. Jr. Cuzco N° 653 Lima Cercado - 2da. Piso, Sede Operativa RENIEC</p>	<p><b>SOLICITANTE:</b></p> <p>Nombres y Apellidos :</p> <p>DNI :</p> <p>Cargo :</p> <p>Area de Procedencia : (Seleccionar Area de Procedencia)</p> <p>Unidad Orgánica : Gerencia de Tecnología de la Información</p>	
<p><b>MOTIVO:</b></p>		
<p><b>BASE DE DATOS:</b></p> <p>Ambiente : (Seleccionar Ambiente de Base de Datos)</p> <p>Base de Datos : (Seleccionar Base de Datos)</p>		
<p><b>CUENTA PERSONAL:</b></p> <p>Nombre y Apellidos :</p> <p>DNI :</p> <p>Tipo de Usuario : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos :</p>		
<p><b>CUENTA DE SISTEMA Y/U OTROS:</b></p> <p>Sistema :</p> <p>Módulo :</p> <p>Tipo de Usuario : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos :</p>		



**OBSERVACIONES (INDICADO POR EL DBA):**

- 1.
- 2.

**ACCIONES REALIZADAS (INDICADO POR EL DBA):**

- 1.
- 2.

**CORREOS DE SOLICITUD/APROBACION Y ATENCION (ADJUNTADAS POR EL DBA):**

