



NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA NAI-025-OTI/UIST/002



ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO

PRIMERA VERSIÓN



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. BASE LEGAL.....	3
III. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO.....	5
3.1 DE LOS ROLES Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	5
3.2 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DEL TIPO DML	7
3.3 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DEL TIPO DCL.....	8
3.4 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DEL TIPO DDL.....	9
3.5 DE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DE BASE DE DATOS	12
3.6 DE LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS.....	14
IV. VIGENCIA	15
V. APROBACIÓN.....	15
VI. ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO N°01_ FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.....	16
ANEXO N°02_ FORMATO DE RESPUESTA DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO	17
ANEXO N°03_ FORMATO DE ACTA DE PASE A PRODUCCIÓN	18
ANEXO N°04_ FORMATO DE CABECERA DE PAQUETES, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, DISPARADORES Y ORIGENES JAVA.....	19
ANEXO N°05_ ACTA DE CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS	20
ANEXO N°06_ ACTA DE MODIFICACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS	22
ANEXO N°07_ ACTA DE DESACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS	24



I. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la atención de requerimientos de las unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información en las Bases de Datos de Producción y Desarrollo las cuales aseguran la administración y control de los cambios realizados sobre las Bases de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

II. BASE LEGAL

- 2.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 2.2 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 2.3 **Ley N° 27309**, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal, del 17 de julio de 2000 y modificatorias.
- 2.4 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 2.5 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 2.6 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 2.7 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 3 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- 2.8 **Ley N° 30096**, Ley de Delitos Informáticos, del 22 de octubre de 2013 y sus modificatorias.
- 2.9 **Decreto de Urgencia N° 006-2020**, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, del 9 de enero de 2020.
- 2.10 **Decreto de Urgencia N° 007-2020**, que aprueba el Marco de Confianza Digital, del 9 de enero de 2020.
- 2.11 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018 y su modificatoria.
- 2.12 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 3 de mayo de 2002.
- 2.13 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y sus modificatorias.
- 2.14 **Decreto Supremo N° 019-2017-JUS**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, del 15 setiembre de 2017, y sus modificatorias.
- 2.15 **Decreto Supremo N° 016-2024-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 30 de noviembre de 2024.
- 2.16 **Decreto Supremo N° 092-2017-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, del 14 de setiembre de 2017.



- 2.17 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM**, que crea de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, del 23 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- 2.18 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM**, que establece medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción del 22 de abril de 2018.
- 2.19 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM**, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, del 26 de abril de 2018; mantiene su vigencia según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 180-2021-PCM del 10 de diciembre de 2021.
- 2.20 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 2.21 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 19 de agosto de 2022.
- 2.22 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 2.23 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019, y su modificatoria.
- 2.24 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021 y su modificatoria.
- 2.25 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 21 de agosto de 2022.
- 2.26 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- 2.27 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 2.28 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2023-PCM/SGTD**, que aprueba la Directiva N° 001-2023-PCM/SGTD, Directiva que establece el perfil y responsabilidades del Oficial de seguridad y confianza digital, del 8 de setiembre de 2023.
- 2.29 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD**, que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas, del 8 de setiembre de 2023.
- 2.30 Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN**, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. 3ª Edición. Reemplaza a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014, del 12 de enero de 2023.

- 2.31 Resolución Jefatural N° 000176-2022/JNAC/RENIEC**, que aprueba la conformación del Equipo de respuestas ante incidentes en seguridad digital del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 12 de octubre de 2022.
- 2.32 Resolución Jefatural N° 000153-2023/JNAC/RENIEC**, que aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 18 de setiembre 2023.
- 2.33 Resolución Jefatural N° 000185-2023/JNAC/RENIEC**, que resuelve reconstituir el Comité de Gobierno Digital del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, constituido mediante Resolución Jefatural N° 000107-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019) y reconstituido por las Resoluciones Jefaturales N° 000156-2019/JNAC/RENIEC (26SET2019), N° 000183-2020/JNAC/RENIEC (17NOV2020) y N° 000022-2022/JNAC/RENIEC (14FEB2022) y modificado mediante la Resolución Jefatural N° 000147-2023/JNAC/RENIEC (01SET2023); del 21 de noviembre de 2023.
- 2.34 Resolución Jefatural N° 000056-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al período 2021 - 2027 Ampliado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 29 de marzo de 2024.
- 2.35 Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 11 de abril de 2024.
- 2.36 Resolución Jefatural N° 000067-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Cuadro de Equivalencias y Siglas de las unidades de organización del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 22 de abril de 2024.
- 2.37 Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC” Primera versión, del 8 de julio 2024.
- 2.38 Norma Internacional ISO 27001:2022** Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos; publicada el 25 octubre de 2022.

III. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO

3.1 DE LOS ROLES Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

- 3.1.1 El jefe de la Unidad de Ingeniería de Software – UIS, designa mediante documento formal a los analistas de control de calidad para la aprobación de los requerimientos del tipo DML, DCL, DDL y pases a producción solicitados por las unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.
- 3.1.2 El jefe de la UIS aprueba los requerimientos del tipo DML, DCL y DDL que requieran actualización, consulta, inserción y/o eliminación en las tablas maestras y/o sensibles de la base de datos de producción.

3.1.3 El jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS es responsable del correcto llenado del formato de "Solicitud de Requerimiento"- Anexo N°01 y del formato "Acta de Pase a Producción" - Anexo N°03, de las solicitudes de requerimientos de base de datos de producción y/o desarrollo.

3.1.4 El analista de control de calidad, el jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para los requerimientos informáticos del tipo DML, los cuales son solicitados mediante el formato "Solicitud de Requerimiento" - Anexo N°01

3.1.4.1 Si, el requerimiento de la sentencia informática (Tipo DML: SELECT, INSERT, DELETE y/o UPDATE), involucra tablas maestras y/o datos sensibles con campos de identificación y/o imágenes en las tablas del Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN, hechos vitales - RRCC (maestras de nacimiento, matrimonio y defunción), padrón electoral, auditorías y usuarios; el formato "Solicitud de Requerimiento" – Anexo N°01, debe estar aprobado por el jefe de la UIS.

3.1.4.2 Si, el requerimiento es una sentencia UPDATE para modificar datos, el formato "Solicitud de Requerimiento" – Anexo N°02, debe incluir la sentencia SELECT antes y después del cambio, la referida sentencia SELECT debe contener como mínimo los campos a ser modificados y la llave primaria de los registros; a fin de contar con la trazabilidad de las modificaciones realizadas a los datos y de darse el caso sirva para revertir los cambios.

3.1.4.3 Si, el requerimiento contiene sentencias SELECT, este debe contener los campos específicos que se requiere consultar para los ambientes de producción; de darse casos excepcionales donde la ejecución de la sentencia tenga como resultado una cantidad mayor a 50 registros en producción, el analista programador de la UIS debe sustentar detalladamente la razón por la cual requiere la cantidad de registros solicitados, en la sección Motivo del formato de "Solicitud de Requerimiento" – Anexo N°01.

3.1.4.4 Si, el requerimiento es relacionado con la migración de datos de producción a desarrollo, en el formato "Solicitud de Requerimiento" – Anexo N°01 debe de consignarse la sentencia SELECT y todas las sentencias DML (con sus respectivos filtros) de las tablas que requiere migrar, así como la de sus tablas dependientes.

a. Si, requieren migrar datos de tablas maestras con campos sensibles como: nombres, apellidos, dirección y/o imágenes de personas naturales, y otros datos del archivo nacional, hechos vitales - RRCC (maestras de nacimiento, matrimonio y defunción), padrón electoral, auditorías y usuarios, estos datos serán enmascarados en el ambiente de desarrollo.

- b. Si, se requiere migrar datos de identificación sin ser alterados desde producción a desarrollo, este debe tener la autorización del jefe de la UIS, así mismo debe de indicar el tiempo máximo de almacenamiento en la base de datos de desarrollo, el cual no debe exceder tres días, de manera excepcional se dará el plazo que determine el jefe de la UIS.

3.1.5 El analista de control de calidad de la UIS aprueba y transfiere el requerimiento del tipo DML, DCL y DDL en el formato "Solicitud de Requerimiento" - Anexo N°01 y formato "Acta de Pase a Producción" - Anexo N°043 para su atención a través de la "Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI" y/o correo electrónico institucional a la cuenta dbas@reniec.gob.pe.

3.1.6 Requerimientos del tipo DML, DCL, DDL relacionados a manteniendo en los sistemas informáticos, se atiende de manera excepcional bajo responsabilidad del jefe de UIS, jefe de Proyecto y analista programador de la UIS, quienes de acuerdo a sus funciones deben de implementar estos requerimientos en los sistemas informáticos previamente identificados y analizados por dicha unidad en coordinación con los órganos de línea, todo ello en función de la mejora continua de los sistemas informáticos.

3.1.7 La UIST, es la encargada de atender las solicitudes aprobadas de los requerimientos de base de datos de producción y desarrollo del RENIEC del tipo DML, DCL, DDL y pases a producción solicitado por la Unidad de Ingeniería de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, a través de los administradores de base de datos y/o analista de base de datos, quienes ejecutan las sentencias informáticas del tipo DML, DCL, DDL y pases a producción.

3.1.8 El jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS, verifica y da conformidad de la atención del requerimiento en las bases de datos de producción y desarrollo del RENIEC, ejecutados por el administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST.

3.2 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DEL TIPO DML

3.2.1 El jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS solicita un requerimiento del tipo DML mediante el formato de "Solicitud de Requerimiento"- Anexo N°01.

3.2.2 El jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS, debe tener en cuenta las consideraciones del numeral 3.1.4 para la aprobación y transferencia del requerimiento informático del jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador para la atención de la sentencia informática (Tipo DML: SELECT, INSERT, DELETE y/o UPDATE) adjuntando el formato de "Solicitud de Requerimiento" – Anexo N°01, a través de la "Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI" y/o correo electrónico institucional a la cuenta dbas@reniec.gob.pe.

3.2.3 El administrador de base datos y/o analista de base de datos de la UIST, recibe el requerimiento informático aprobado para la atención de la sentencia informática (Tipo DML: SELECT, INSERT, DELETE y/o UPDATE) en el formato “Solicitud de Requerimiento” – Anexo N°01 a través de la Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI y/o correo electrónico institucional a la cuenta dbas@reniec.gob.pe para su atención.

3.2.4 El administrador de base datos y/o analista de base de datos de la UIST, al verificar que no se ha cumplido con las consideraciones definidas en el numeral 3.1.4, devolverá el requerimiento informático al analista de control de calidad, y al jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS para su revisión y gestión correspondiente.

3.2.5 El administrador de base de datos y/o el analista de base de datos de la UIST, realiza la ejecución de las sentencias UPDATE y DELETE, previo backup de los registros que son modificados y/o eliminados como producto de la ejecución de las sentencias DML.

El administrador y/o analista de base de datos de la UIST no tiene la potestad de modificar sentencias DML, si éstas presentan error de sintaxis, es responsabilidad de los jefes de proyecto de desarrollo de software y/o analistas programadores de la UIS corregir las sentencias para ello el solicitante debe remitir sobre el mismo requerimiento las correcciones necesarias, previa autorización.

3.2.6 Una vez atendido el requerimiento informático, el administrador y/o analista de base de datos de la UIST, comunica la respuesta al jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS con copia al equipo de aseguramiento de la calidad de la UIS a través de la “Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI” y/o correo electrónico institucional adjuntando el formato de Respuesta de Atención del Requerimiento – Anexo N°02, donde debe estar incluido el log de ejecución, a fin de que el solicitante realice la verificación de lo ejecutado.

3.3 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DEL TIPO DCL

3.3.1 El jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS solicita un requerimiento del tipo DCL mediante el formato de “Solicitud de Requerimiento”- Anexo N°01, adjuntado el formato “Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos” – Anexo N°06

3.3.2 El jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS aprueba la atención de lo solicitado adjuntando el formato “Solicitud de Requerimiento” – Anexo N°01 y el formato “Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos” – Anexo N°06 a través de la “Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI” y/o correo electrónico institucional a la cuenta dbas@reniec.gob.pe.

3.3.3 El administrador de base datos y/o analista de base de datos de la UIST, recibe el requerimiento informático aprobado (Tipo DCL: GRANT y REVOKE) para la atención de los accesos a la base de datos junto con la “Solicitud de Requerimiento” – Anexo N°01 y “Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos” – Anexo N°06

3.3.4 El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST comunica al jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador con copia al equipo de aseguramiento de la calidad de la UIS la atención del requerimiento, adjuntando el formato de Respuesta de Atención del Requerimiento – Anexo N°02, y el log de ejecución, para que el jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS realice la verificación correspondiente. De darse el caso que la atención del requerimiento presente algún error en su ejecución, el solicitante debe remitir sobre el mismo requerimiento las correcciones necesarias, previa autorización. Concluida la atención es responsabilidad del solicitante verificar los cambios ejecutados.

3.4 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DEL TIPO DDL

3.4.1 El jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS solicita un requerimiento del tipo DDL mediante el formato de “Solicitud de Requerimiento”- Anexo N°01. En el caso el requerimiento corresponda a una actualización de fuente de base de datos (paquetes, procedimientos, funciones, disparadores y orígenes java, y otros relacionados a fuentes de base de datos) deberá de adjuntar el formato “Acta de Pase a Producción” - Anexo N°03.

3.4.2 El jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS, aprueba y transfiere el requerimiento informático formato de “Solicitud de Requerimiento” – Anexo N°01 y el formato de “Acta de Pase a Producción” - Anexo N°03 a través de la “Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI” y/o correo electrónico institucional a la cuenta dbas@reniec.gov.pe, al administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST para su atención.

3.4.3 El administrador de base datos y/o analista de base de datos de la UIST, recibe el requerimiento informático aprobado para la atención de la sentencia informática del tipo DDL (CREATE, ALTER, DROP y TRUNCATE) a través de la Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI y/o correo electrónico institucional a la cuenta dbas@reniec.gov.pe para su atención.

3.4.4 El administrador de base datos y/o analista de base de datos de la UIST rechaza la solicitud si el formato “Solicitud de Requerimiento” – Anexo N°01 y el formato de Acta de Pase a Producción - Anexo N°03 no están correctamente llenos y si los objetos contenidos en el Acta de Pase a Producción - Anexo N°03 no cumplen con lo establecido en el documento de Estándares de Base de Datos.

3.4.5 Del pase a producción de paquetes, procedimientos, funciones, disparadores y orígenes java, y otros relacionados a fuentes de base de datos

a. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, recibe el código fuente que pasará a producción, el cual debe estar contenido en el Acta del formato del Anexo N°03 en la sección 13 (Acciones indicadas por el solicitante). En lo que respecta al código fuente, el administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST solo podrá modificar el último registro en la “Sección Bitácora de Cambios” – Anexo N°04 a fin de actualizar la fecha del pase a producción y el nombre del administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST que realiza la atención. El

jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS, es responsable de la lógica contenida en el código fuente del objeto y de las operaciones que éste realiza en los datos. Los nombres de los objetos deben ser nominados de acuerdo con el documento de Estándares de Base de Datos, caso contrario el pedido de atención será devuelto.

- b. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, realiza la comparación del código fuente de producción (paquetes, procedimientos, funciones, disparadores, orígenes java y otros relacionados a fuentes de datos) versus el nuevo código fuente proporcionado por el solicitante, el cual debe de documentarse en el punto 14 del Anexo N°03 (Acciones realizadas por el personal de base de datos), así mismo realiza el backup del código fuente del objeto a modificarse antes de su pase a producción.
- c. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, sólo afina las sentencias del tipo DML contenidos en el objeto, ya sea con la creación de índices, ejecución de estadísticas, etc., esto en aras de optimizar la sentencia. De darse el caso que la sentencia DML requiera replanteamiento este será indicado en el punto 15 (Observaciones realizadas por el personal de base de datos) del Anexo N°03 y se derivará al solicitante para su atención.
- d. Las observaciones y/o recomendaciones indicadas por el administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST en el Anexo N° 03 (sección 15), deben ser subsanadas por el jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS, registrando las acciones realizadas dentro de la misma sección (“Respuesta del Solicitante”).
- e. Si la subsanación de la observación amerita modificación en el código fuente, el solicitante debe crear una nueva solicitud adjuntando una nueva Acta de Pase a Producción - Anexo N° 03.

3.4.6 Del pase a producción de otros objetos (tablas, vistas, secuencias, sinónimos, índices, etc.)

- a. El analista de control de calidad de la UIS, aprueba y remite al administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, el requerimiento en el formato de Solicitud de Requerimiento – Anexo N°01, a través de la “Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI” y/o correo electrónico institucional dbas@reniec.gov.pe, adjuntando las sentencias para su ejecución de acuerdo con el documento de Estándares de Base de Datos.
- b. Para los requerimientos de objetos de tablas y vistas, el solicitante debe especificar en el formato de Solicitud de Requerimiento Anexo - N° 01, en la sección “Acciones a realizar”, el script del objeto y de su comentario a nivel de tabla (o vista) y columnas a fin de mantener el diccionario de datos actualizado.

3.4.7 De la ejecución y confirmación del pase a producción

- a. El jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS en coordinación con el analista de control de calidad de la UIS, determinan la hora del pase a producción el cual es comunicado por correo electrónico institucional, así mismo el jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la

UIS, debe de coordinar con los usuarios finales si el pase a producción requiere interrupción de los servicios.

- b. El analista de control de calidad de la UIS, debe de indicar mediante correo electrónico institucional al administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, la fecha y hora de ejecución del pase a producción. Es responsabilidad del jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS, realizar las coordinaciones pertinentes con los usuarios finales.
- c. El jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS, debe de estar disponible durante la ejecución del pase a producción, a fin de realizar las coordinaciones pertinentes en caso se presente alguna incidencia.
- d. Una vez atendido el requerimiento informático del pase a producción por el administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, este lo debe comunicar con el formato de Respuesta de Atención del Requerimiento – Anexo N°02.
- e. Es responsabilidad del jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS verificar y confirmar mediante correo electrónico institucional la operatividad y funcionalidad del sistema informático involucrado como producto de los cambios realizados.

3.4.8 De la documentación del Acta de Pase a Producción

- a. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, registra en el Acta de Pase a Producción las acciones realizadas, así como la captura de pantalla de los correos de solicitud, aprobación, atención, confirmación y/u otros que considere necesario.
- b. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, remite el Acta de Pase a Producción en formato PDF.
- c. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, almacena el Acta de Pase a Producción y el backup del código fuente anterior en el repositorio designado para dicho fin.
- d. Una vez atendido el requerimiento el administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, comunica al jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS con copia al equipo de aseguramiento de la calidad de la UIS, la respuesta a través de la "Herramienta Tecnológica para la Gestión de Servicios TI" y/o correo electrónico institucional dbas@reniec.gob.pe adjuntando el formato de Respuesta de Atención del Requerimiento – Anexo N°02, y adjunta el log de ejecución, a fin de que el solicitante realice la verificación. De darse el caso, que la atención del requerimiento presente algún error en su ejecución, el solicitante debe remitir sobre el mismo requerimiento las correcciones necesarias, previa autorización. Concluida la atención es responsabilidad del solicitante verificar los cambios ejecutados.

3.5 DE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DE BASE DE DATOS

3.5.1 De la creación de una cuenta de usuario de base de datos

- a. El solicitante jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS debe de pedir aprobación de la creación de la cuenta de usuario de base de datos al jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS, enviando un correo electrónico institucional con el formato de Solicitud de Requerimiento – Anexo N°01, adjuntando el formato Acta de Atención de Creación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°05.
- b. En el caso de cuentas personales de base de datos estas se atienden de manera excepcional y solo con permiso de consulta, para ello el jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS debe de pedir aprobación de la creación de la cuenta de usuario de base de datos al jefe de UIS y al jefe de UIST enviando un correo electrónico institucional con el formato de Solicitud de Requerimiento – Anexo N°01, adjuntando el formato Acta de Atención de Creación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°06.
- c. El jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS revisa lo solicitado y en caso de proceder la autorización reenvía el correo electrónico institucional del solicitante a la cuenta de los administradores de base de datos - dbas@reniec.gov.pe, indicando su aprobación.
- d. En el caso de cuentas personales el jefe de UIST revisa lo solicitado y en caso de proceder la autorización reenvía el correo electrónico institucional del solicitante a la cuenta de los administradores de base de datos - dbas@reniec.gov.pe, indicando su aprobación.
- e. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, rechaza la solicitud si el formato Acta de Atención de Creación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N° 05 no se ha llenado correctamente, por lo que el solicitante debe realizar las correcciones y solicitar nuevamente la aprobación.
- f. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, realiza la creación del usuario en la base de datos y envía un correo electrónico institucional confirmando la atención de la solicitud y adjunta el formato Acta de Atención de Creación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°05 donde registra las acciones realizadas (con la clave marcada con “x”) y agrega las capturas de pantalla de los correos de solicitud, aprobación y atención de creación de usuario con el formato de Respuesta de Atención del Requerimiento – Anexo N°02 .
- g. En el caso de cuentas personales, el administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, expira la clave temporal con la finalidad de que la cuenta personal al establecer su primera conexión con la base de datos ingrese una nueva contraseña.
- h. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, convierte el formato Acta de Atención de Creación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N° 05 en formato PDF.

- i. El formato Acta de Atención de Creación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N° 05, se guarda en una unidad de almacenamiento compartida y restringida sólo para los administradores de base de datos y/o analistas de base de datos.

3.5.2 De la modificación de una cuenta de usuario de base de datos

- a. El solicitante jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS debe de pedir aprobación de la modificación de la cuenta de usuario de base de datos al jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS, enviando un correo electrónico institucional con el formato de Solicitud de Requerimiento – Anexo N°01, adjuntando el formato Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°06.
- b. En el caso de las cuentas personales de base de datos estas se atienden de manera excepcional por lo que el solicitante debe de pedir aprobación de la modificación de la cuenta de usuario de base de datos al jefe de UIS y al jefe de UIST enviando un correo electrónico institucional con el formato de Solicitud de Requerimiento – Anexo N°01, adjuntando el formato Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°06.
- c. El jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS revisa lo solicitado y en caso de proceder la autorización reenvía el correo electrónico institucional del solicitante a la cuenta de los administradores de base de datos: dbas@reniec.gob.pe indicando su aprobación.
- d. En el caso de cuentas personales el jefe de UIST revisa lo solicitado y en caso de proceder la autorización reenvía el correo electrónico institucional del solicitante a la cuenta de los administradores de base de datos - dbas@reniec.gob.pe, indicando su aprobación.
- e. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, rechaza la solicitud si el formato Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°06 no se ha llenado correctamente, por lo que el solicitante debe realizar las correcciones y solicitar nuevamente la aprobación.
- f. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, realiza la modificación del usuario en la Base de Datos, y envía un correo electrónico institucional confirmando la atención de la solicitud y adjunta el formato Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°06, en el que registra las acciones realizadas y agrega las capturas de pantalla de los correos de solicitud, aprobación y atención de modificación de usuario con el formato de Respuesta de Atención del Requerimiento – Anexo N°02 .
- g. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, convierte el acta en formato PDF.
- h. El formato Acta de Atención de Modificación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°06, se guarda en una unidad de almacenamiento compartida y restringida sólo para los administradores de base de datos y/o analistas de base de datos.

3.5.3 De la desactivación de una cuenta de usuario de base de datos

- a. El solicitante jefe de proyecto de desarrollo de software y/o analista programador de la UIS debe de pedir aprobación de la desactivación de la cuenta de usuario de base de datos al jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS, enviando un correo electrónico institucional con el formato de Solicitud de Requerimiento – Anexo N°01, adjuntando el formato Acta de Atención de Desactivación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°07.
- b. El jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS revisa lo solicitado y en caso de proceder la autorización reenvía el correo electrónico institucional del solicitante a la cuenta de los administradores de base de datos: dbas@reniec.gov.pe indicando su aprobación.
- c. En el caso de las cuentas personales de base de datos el jefe de UIS es quien aprueba la desactivación enviando un correo electrónico institucional con el formato de Solicitud de Requerimiento – Anexo N°01, adjuntando el formato Acta de Atención de Desactivación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°07
- d. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, rechaza la solicitud si el formato Acta de Atención de Desactivación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°07 no se llenó correctamente, por lo que el solicitante debe realizar las correcciones correspondientes y solicitar nuevamente la aprobación del jefe de UIS y/o analista de control de calidad de la UIS.
- e. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, realiza la desactivación del usuario en la Base de Datos, y envía un correo electrónico institucional confirmando la atención de la solicitud y adjunta el formato Acta de Atención de Desactivación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°07, en el que registra las acciones realizadas y agrega las capturas de pantalla de los correos de solicitud, aprobación y atención de desactivación de usuario con el formato de Respuesta de Atención del Requerimiento – Anexo N°02 .
- f. El administrador de base de datos y/o analista de base de datos de la UIST, convierte el acta en formato PDF.
- g. El formato Acta de Atención de Desactivación de Cuenta de Usuario de Base de Datos – Anexo N°07, se guarda en una unidad de almacenamiento compartida y restringida sólo para los administradores de base de datos y/o analistas de base de datos.

3.6 DE LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS

- 3.6.1 El personal asignado de la OTI como jefe de proyecto o coordinador de proyecto generará las solicitudes técnicas de base de datos de usuarios externos a la OTI como proveedores, instituciones públicas y/o privadas de acuerdo con los formatos establecidos en la presente NAI.
- 3.6.2 Es responsabilidad del personal asignado, adjuntar dentro del Anexo N° 01 (formato de Solicitud de Requerimiento) los sustentos que acrediten el requerimiento.

IV. VIGENCIA

La presente entrará en vigencia a partir de su aprobación.

V. APROBACIÓN

Se aprueba mediante Resolución de Oficina

VI. ANEXOS



ANEXO Nº01_ FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

	<h2>FORMATO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO</h2>
<p><SOLICITANTE></p>	
<p><PERSONAL ASIGNADO PARA LA APROBACIÓN></p>	
<p><PERSONAL INVOLUCRADO EN EL REQUERIMIENTO (JEFES DE UNIDAD Y/O JEFES DE PROYECTOS Y/O PERSONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y/O PERSONAL DE BASE DE DATOS.></p>	
<p>ASUNTO: <Ambiente><Fecha dd/mm/yyyy><Unidad><Iniciales del Analista><Nro. Requerimiento analista del día></p>	
<p><Se Solicita Aprobación.....> MOTIVO: <Motivo que detalla, el porqué de la atención del requerimiento></p> <p>DOCUMENTO DE SUSTENTO: <Relación de documentos de sustento para la atención del requerimiento (Correos, tickes de mesa de servicio o quien haga su función, documentos de trámite documentario etc.)></p>	
<p>SOLICITANTE: <Nombre completo del Solicitante></p>	
<p>BASE DE DATOS: <Nombre de la Base de Datos></p>	
<p>SISTEMA: <Nombre del sistema involucrado en el requerimiento></p>	
<p>MÓDULO: <Nombre del módulo involucrado en el requerimiento></p>	
<p>TIPO DE SOLICITUD: DDL<Paquetes, procedimientos, funciones, tablas, vistas, etc.> DCL<Permisos> DML<Select/insert/Delete/Update></p>	
<p>ACCIONES A REALIZAR: <Script (DDL y/o DCL y/o DML) que se ejecutara en la Base de datos y/o información necesaria para la atención del requerimiento></p>	
<p>FIRMA:</p>	

ANEXO Nº02 FORMATO DE RESPUESTA DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO

	FORMATO DE RESPUESTA DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
<PERSONAL DE BASE DE DATOS>	
<SOLICITANTE>	
<PERSONAL INVOLUCRADO EN EL REQUERIMIENTO (JEFES DE UNIDAD Y/O JEFES DE PROYECTOS Y/O PERSONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y/O PERSONAL DE BASE DE DATOS Y/U OTROS>	
ASUNTO: <Ambiente>-<Fecha dd/mm/yyyy>-<Unidad>-<Iniciales del Analista>-<Nro. de requerimiento del analista del día>	
ESTADO DE LA SOLICITUD: (Atendido/ Atendido Parcial/No Atendido)	
BASE DE DATOS: <Nombre de la Base de Datos>	
TIPO DE SOLICITUD: DDL<Paquetes, procedimientos, funciones, tablas, vistas, etc.> DCL<Permisos> DML<Select/Insert/Delete/Update>	
ACCIONES A REALIZAR: <ul style="list-style-type: none">• Acciones realizadas en la Base de Datos (incluye log de ejecución de las sentencias siempre y cuando no sea un requerimiento de pase a producción el cual se encuentra contenido en la misma acta)• Para el caso de paquetes, procedimientos, funciones, disparadores, orígenes java y/u otros relacionados a fuentes de base de datos adjuntar el Acta de Pase a Producción – Anexo N° 04	
FIRMA:	



ANEXO Nº03 FORMATO DE ACTA DE PASE A PRODUCCIÓN

		<h2>ACTA DE CREACIÓN / MODIFICACIÓN / RECOMPILACIÓN DE OBJETOS EN LAS BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN</h2>	
DOCUMENTO NORMATIVO: RESOLUCIÓN: XXXXX CÓDIGO: NAI-XXX- OTI/UIST/XXX VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/2025	REF: (1)		FECHA: (2)
	SISTEMA: (4)		Nº ACTA.: (3)
	MODULO: (5)		
	BASE DE DATOS: (6)		Nº PAG: 1/X
SOLICITADO POR: (7)			
CARGO O PERFIL: (8)			
UNIDAD ORGANICA: (9)			
OFICINA: (10)			
MOTIVO: (11)			
OBJETO A CREAR Y/O MODIFICAR: (12) <OWNER>. <OBJETO>			
ACCIONES INDICADAS POR EL SOLICITANTE: (13) Todos los objetos para crear y/o modificar <u>deben anteponer el nombre del esquema</u> 1. 2. 3.			
ACCIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE BASE DE DATOS: (14) Fecha: DD/MM/YYYY Acción Nro. 01: Acción Nro. 02: Acción Nro. 03: Fecha: DD/MM/YYYY Acción Nro. 04:			
OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE BASE DE DATOS: (15) Fecha: DD/MM/YYYY Observación Nro. 01: Respuesta del Solicitante (DD/MM/YYYY): Observación Nro. 02: Respuesta del Solicitante (DD/MM/YYYY): Fecha: DD/MM/YYYY Observación Nro. 03: Respuesta del Solicitante (DD/MM/YYYY):			
CORREOS DE SOLICITUD/APROBACIÓN Y ATENCIÓN (ADJUNTADAS POR EL DBA): (16)			

ANEXO Nº04_ FORMATO DE CABECERA DE PAQUETES, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, DISPARADORES Y ORIGENES JAVA

Los paquetes, procedimientos, funciones, disparadores, orígenes java y/u otros relacionados a fuentes de base de datos, debe de tener la cabecera estándar que contiene la parte documentaría del objeto. Para el caso de los paquetes de base de datos, las cabeceras deben de incluirse en la cabecera del paquete (header), cuerpo del paquete (body), y en cada uno de sus procedimientos y funciones.

Dicha cabecera estándar consta de 2 secciones:

I. Sección: Creación del objeto

Si el objeto es nuevo, debe consignarse los datos indicados en este punto.

II. Sección: Bitácora de cambios

Si el objeto existe en producción y necesita ser modificado, entonces en esta sección se debe de agregar una línea más por cada modificación realizada al objeto que genere un nuevo pase a producción.

-----**CABECERA ESTÁNDAR**-----

-----**SECCIÓN: CREACIÓN DEL OBJETO**-----

- Nombre : <Nombre del objeto>
- Autor : <Autor del código fuente (solicitante)>
- Versión : <Versión secuencial del objeto>
- Descripción : <Descripción del objeto, funcionalidad de este>
- Fecha de creación : <Fecha de creación del objeto>

-----**SECCIÓN: BITÁCORA DE CAMBIOS**-----

<u>Fecha</u>	<u>Modificado por</u>	<u>DBA pase producción</u>	<u>Descripción del Cambio</u>
--------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------

Ejemplo:

- Nombre : IDOEJEMPLO.PRPK_PROCESO_EJEMPLO
- Autor : Miguel Huamán Pérez
- Versión : 1.1
- Descripción : Proceso de actualización al RUIPN
- Fecha de creación : 11/09/2022

<u>Fecha</u>	<u>Modificado por</u>	<u>DBA pase producción</u>	<u>Descripción del Cambio</u>
11/09/2022	Miguel Sánchez	Maria Mendoza	Primer pase a producción
27/11/2024	Miguel Sánchez	Carlo Paredes	Validación para trámites manuales.

Descripción de campos:

- Fecha** : Fecha del pase a producción con formato DD/MM/YYYY.
- Modificado por** : Nombre del solicitante que realizó la creación y/o modificación del código fuente.
- DBA pase producción** : Nombre del personal de base de datos que realizó el pase a producción.
- Descripción del cambio** : Describe el motivo del cambio de la fuente

ANEXO Nº05 ACTA DE CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS

		<h2>ACTA DE ATENCIÓN DE CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS</h2>
<p>DOCUMENTO NORMATIVO:</p> <p>RESOLUCIÓN: XXXXX CÓDIGO: NAI-XXX-OTI/UIST/XXX VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/2025</p>	<p>REF.: (1)</p>	<p>FECHA : (2) Seleccionar Fecha</p> <p>Nº ACTA.: (3)</p> <p>Nº PAG: 1/X</p>
<p>DATOS DEL SOLICITANTE:</p> <p>Nombres y Apellidos : (4)</p> <p>DNI : (5)</p> <p>Cargo o Perfil : (6)</p> <p>Unidad Orgánica : (7)</p> <p>Oficina : (8)</p>		
<p>MOTIVO (detallado): (9)</p>		
<p>DATOS GENERALES DE LA CUENTA:</p> <p>Ambiente : (10)</p> <p>Base de Datos : (11)</p> <p>Fecha de inicio de operaciones : (12)</p> <p>Fecha de baja en sus operaciones : (13)</p>		
<p>CUENTA PERSONAL:</p> <p>Nombre y Apellidos : (14)</p> <p>Nro DNI : (15)</p> <p>Tipo de Usuario : (16)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos : (17)</p> <p>Nombre de máquina del personal : (18)</p> <p>IP de máquina del personal : (19)</p>		

CUENTA DE SISTEMA Y/U OTROS:

- Sistema : (20)
- Módulo : (21)
- Tipo aplicativo : (22)
- Tipo de usuario : (23)
- Nombre cuenta de base de datos : (24)
- Cant. sesiones simultáneas necesarias : (25)

RELACIÓN DE PRIVILEGIOS Y/U OTRAS ACCIONES EN LA CUENTA: (26)

- 1.
- 2.

OBSERVACIONES (INDICADO POR EL DBA): (27)

- 1.
- 2.

ACCIONES EJECUTADAS (INDICADO POR EL DBA): (28)

- 1.
- 2.

CORREOS DE SOLICITUD/APROBACIÓN Y ATENCIÓN (ADJUNTADAS POR EL DBA): (29)

ANEXO Nº 06 ACTA DE MODIFICACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS



		<h2>ACTA DE ATENCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS</h2>
<p>DOCUMENTO NORMATIVO:</p> <p>RESOLUCIÓN: XXXXX CÓDIGO: NAI-XXX-OTI/UIST/XXX VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/2025</p>	<p>REF.: (1)</p>	<p>FECHA : (2) Seleccionar Fecha</p> <p>Nº ACTA.: (3) 000X-XXX</p> <p>Nº PAG: 1/X</p>
<p>DATOS DEL SOLICITANTE:</p> <p>Nombres y Apellidos : (4)</p> <p>DNI : (5)</p> <p>Cargo o Perfil : (6)</p> <p>Unidad Orgánica (7) : (Seleccionar Área de Procedencia)</p> <p>Oficina (8) : Oficina de Tecnologías de la Información</p>		
<p>MOTIVO: (9)</p> <p>Desbloqueo de cuenta <input type="checkbox"/></p> <p>Cambio de password <input type="checkbox"/></p> <p>Asignación de privilegios <input type="checkbox"/></p> <p>Revocación de privilegios <input type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/> <u>Especificar:</u></p>		
<p>DATOS GENERALES DE LA CUENTA:</p> <p>Ambiente (10) : (Seleccionar Ambiente de Base de Datos)</p> <p>Base de Datos (11) : (Seleccionar Base de Datos)</p>		
<p>CUENTA PERSONAL:</p> <p>Nombre y Apellidos (12) :</p> <p>DNI (13) :</p> <p>Tipo de Usuario (14) : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos (15) :</p>		
<p>CUENTA DE SISTEMA Y/U OTROS:</p> <p>Sistema (16) :</p> <p>Módulo (17) :</p> <p>Tipo de Usuario (18) : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos (19) :</p>		

RELACION DE PRIVILEGIOS Y/U OTRAS ACCIONES EN LA CUENTA: (20)

- 1.
- 2.

OBSERVACIONES (INDICADO POR EL DBA): (21)

- 1.
- 2.

ACCIONES REALIZADAS (INDICADO POR EL DBA): (22)

- 1.
- 2.

CORREOS DE SOLICITUD/APROBACION Y ATENCION (ADJUNTADAS POR EL DBA): (23)



ANEXO Nº07 ACTA DE DESACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS

		<p>ACTA DE ATENCIÓN DE DESACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE BASE DE DATOS</p>
<p>DOCUMENTO NORMATIVO:</p> <p>RESOLUCIÓN: XXXXX CÓDIGO: NAI-XXX-OTI/UIST/XXX VERSIÓN: 01 EMISIÓN: XX/XX/2025</p>	<p>REF.: (1)</p>	<p>FECHA : (2) Seleccionar Fecha</p> <p>Nº ACTA.: (3) 000X-XXX</p> <p>Nº PAG: 1/X</p>
<p>DATOS DEL SOLICITANTE:</p> <p>Nombres y Apellidos (4) : _____</p> <p>DNI (5) : _____</p> <p>Cargo o Perfil (6) : _____</p> <p>Unidad Orgánica (7) : (Seleccionar Área de Procedencia)</p> <p>Oficina (8) : Oficina de Tecnologías de la Información</p>		
<p>MOTIVO: (9)</p>		
<p>BASE DE DATOS:</p> <p>Ambiente (10) : (Seleccionar Ambiente de Base de Datos)</p> <p>Base de Datos (11) : (Seleccionar Base de Datos)</p>		
<p>CUENTA PERSONAL:</p> <p>Nombre y Apellidos (12) : _____</p> <p>DNI (13) : _____</p> <p>Tipo de Usuario (14) : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos (15) : _____</p>		
<p>CUENTA DE SISTEMA Y/U OTROS:</p> <p>Sistema (16) : _____</p> <p>Módulo (17) : _____</p> <p>Tipo de Usuario (18) : (Seleccionar Tipo de Usuario)</p> <p>Nombre cuenta de Base de Datos (19) : _____</p>		
<p>OBSERVACIONES (INDICADO POR EL DBA): (20)</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p>		

ACCIONES REALIZADAS (INDICADO POR EL DBA): (21)

- 1.
- 2.

CORREOS DE SOLICITUD/APROBACION Y ATENCION (ADJUNTADAS POR EL DBA): (22)

