



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

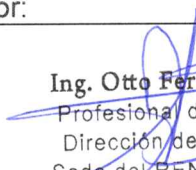
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

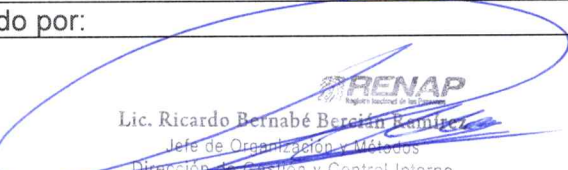
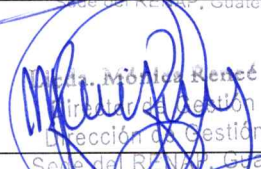
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

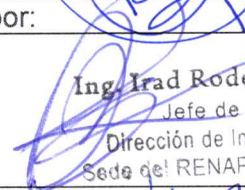
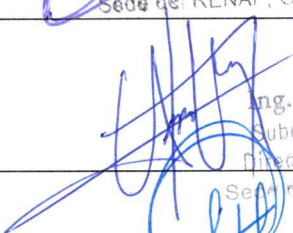
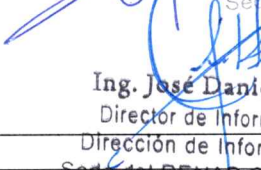
FECHA DE EMISIÓN	Octubre 2024
CÓDIGO	MNP-DIE-05-2024
VERSIÓN	07



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS
VERSIÓN 07: MNP-DIE-05-2024

Elaborado por:	
Ing. Otto Fernando Hernández Barillas Profesional de Organización y Métodos	  Ing. Otto Fernando Hernández Barillas Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Ing. Irad Roderico de León Arias Jefe de Base de Datos	  Ing. Irad Roderico De León Arias Jefe de Base de Datos Dirección de Informática y Estadística Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Ing. Alan Gonzalo Ucelo Morán Subdirector de Sistemas y Estadística	  Ing. Alan Gonzalo Ucelo Morán Subdirector de Sistemas y Estadística Dirección de Informática y Estadística Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Ing. José Daniel Girón Miranda Director de Informática y Estadística	  Ing. José Daniel Girón Miranda Director de Informática y Estadística Dirección de Informática y Estadística Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-634-2024

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 42 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, El Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos. A la vez, la Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Para la protección de la base de datos, esta dependencia tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos, vigilando porque de los mismos se efectúe también un respaldo en un sitio remoto y éste sea realizado en forma simultánea con el ingreso de los datos y su procesamiento en el sitio central del RENAP, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 56, 59 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección de Sistemas y Estadísticas es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento o adquisición de sistemas de información, estadísticas y base de datos, orientadas a fortalecer los procesos internos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, con base en las tendencias del mercado. El Departamento de Base de Datos es la dependencia encargada de velar técnicamente por la base de datos de la Institución para su correcto funcionamiento, implementando las normas y políticas necesarias para el resguardo de la información en los medios de almacenamiento y sitios

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

seguros. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS"**, Versión 07, de la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el correcto funcionamiento de la base de datos del Registro Nacional de las Personas; así como la implementación de las normas y políticas necesarias para el resguardo de la información.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m), 42, 43 y 46, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 51, 56, 59, 82, 83, 86, 88, 89 y 90 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Informática y Estadística, el contenido formulado dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS"**, Versión 07, de la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas.

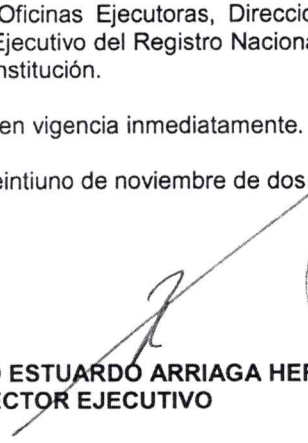
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro.


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

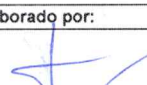
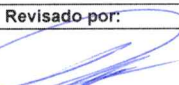
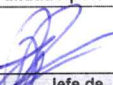


Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

1.	Objetivo.....	7
2.	Campo de aplicación	7
3.	Base legal	7
4.	Monitoreo y seguimiento.....	7
5.	Simbología.....	8
6.	Procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos	9
6.1.	Normas del procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos	9
6.2.	Descripción del procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos	10
6.3.	Flujograma del procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos	11
7.	Procedimiento para modificar el contenido de la base de datos	12
7.1.	Normas del procedimiento para modificar el contenido de la base de datos	12
7.2.	Descripción del procedimiento para modificar el contenido de la base de datos	13
7.3.	Flujograma del procedimiento para modificar el contenido de la base de datos	14
8.	Procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos.....	15
8.1.	Normas del procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos	15
8.2.	Descripción del procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos	17
8.3.	Flujograma del procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos	20
9.	Procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos	24
9.1.	Normas del procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos	24
9.2.	Descripción del procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos	25
9.3.	Flujograma del procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos	26

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos.....	27
10.1. Normas del procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos.....	27
10.2. Descripción del procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos	28
10.3. Flujograma del procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos	29
Anexo 1. Boleta de gestión de usuario de base de datos.....	30
Anexo 2. Boleta de permisos y creación de objetos en base de datos	32
Anexo 3. Hoja de control de cambios.....	35
Anexo 4. Boleta de actualización de software en la base de datos	38
Anexo 5. Tabla de periodicidad de copias de respaldo	39
Control de cambios	40

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el correcto funcionamiento de la base de datos del Registro Nacional de las Personas, así como la implementación de las normas y políticas necesarias para el resguardo de la información.

2. Campo de aplicación

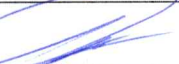
El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Base de Datos de la Subdirección de Sistemas y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística; asimismo, para los trabajadores que requieran de la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos del Registro Nacional de las Personas.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

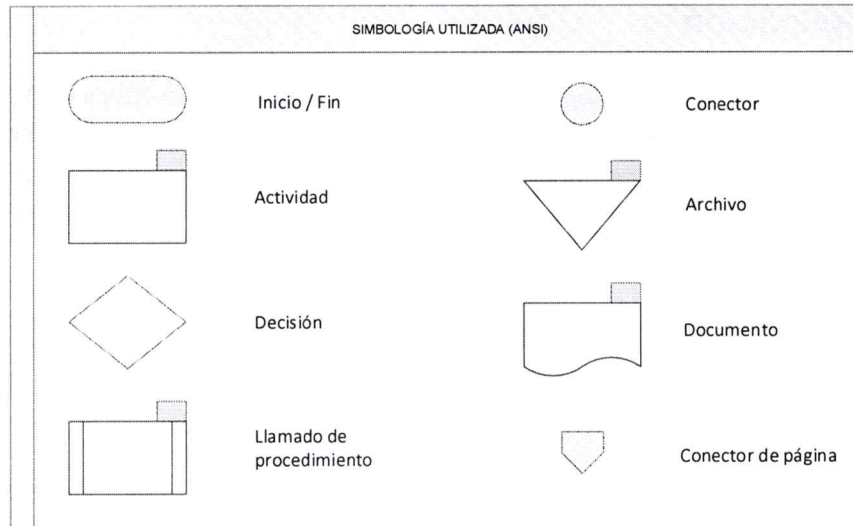
4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Base de Datos, el Subdirector de Sistemas y Estadística y el Director de Informática y Estadística deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente documento es la siguiente:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos

6.1. Normas del procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos

6.1.1. Toda solicitud para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos¹ en la base de datos² del RENAP, se realizará por medio de los formularios siguientes:

- a) "Boleta de gestión de usuario de base de datos" (ver anexo 1).
- b) "Boleta de permisos y creación de objetos en base de datos" (ver anexo 2).

6.1.2. Los trabajadores de la Dirección de Informática y Estadística podrán solicitar modificaciones de objetos en la base de datos mediante el formulario "Hoja de control de cambios" (ver anexo 3), la cual estará sujeta a la autorización de quienes firman el formulario.

6.1.3. El Administrador de Base de Datos³ con visto bueno del Jefe de Base de Datos, inactivará o suspenderá el acceso a los usuarios, ya sea por requerimiento o por la terminación de la relación laboral del trabajador, en este último caso, se efectuará de conformidad con la información de bajas definitivas que disponga el Departamento de Seguridad Informática.

6.1.4. Toda la documentación referente a la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos del RENAP será registrada en el sistema de almacenamiento⁴ que el Jefe de Base de Datos considere pertinente.

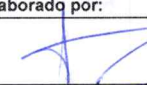
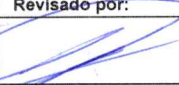
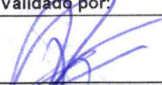
6.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Base de Datos, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

¹ Objetos: es una unidad dentro de un programa de computadora que consta de un estado y de un comportamiento, que a su vez consta respectivamente de datos almacenados y de tareas realizables durante el tiempo de ejecución.

² Base de datos: conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada y estructurada.

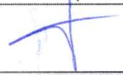
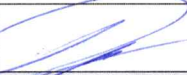
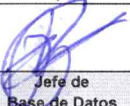
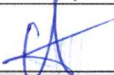
³ El Administrador de Base de Datos: título de puesto asignado a la Dirección de Informática y Estadística, de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente.

⁴ Sistema de almacenamiento: proceso tecnológico por el cual se archiva, organiza y comparte información.

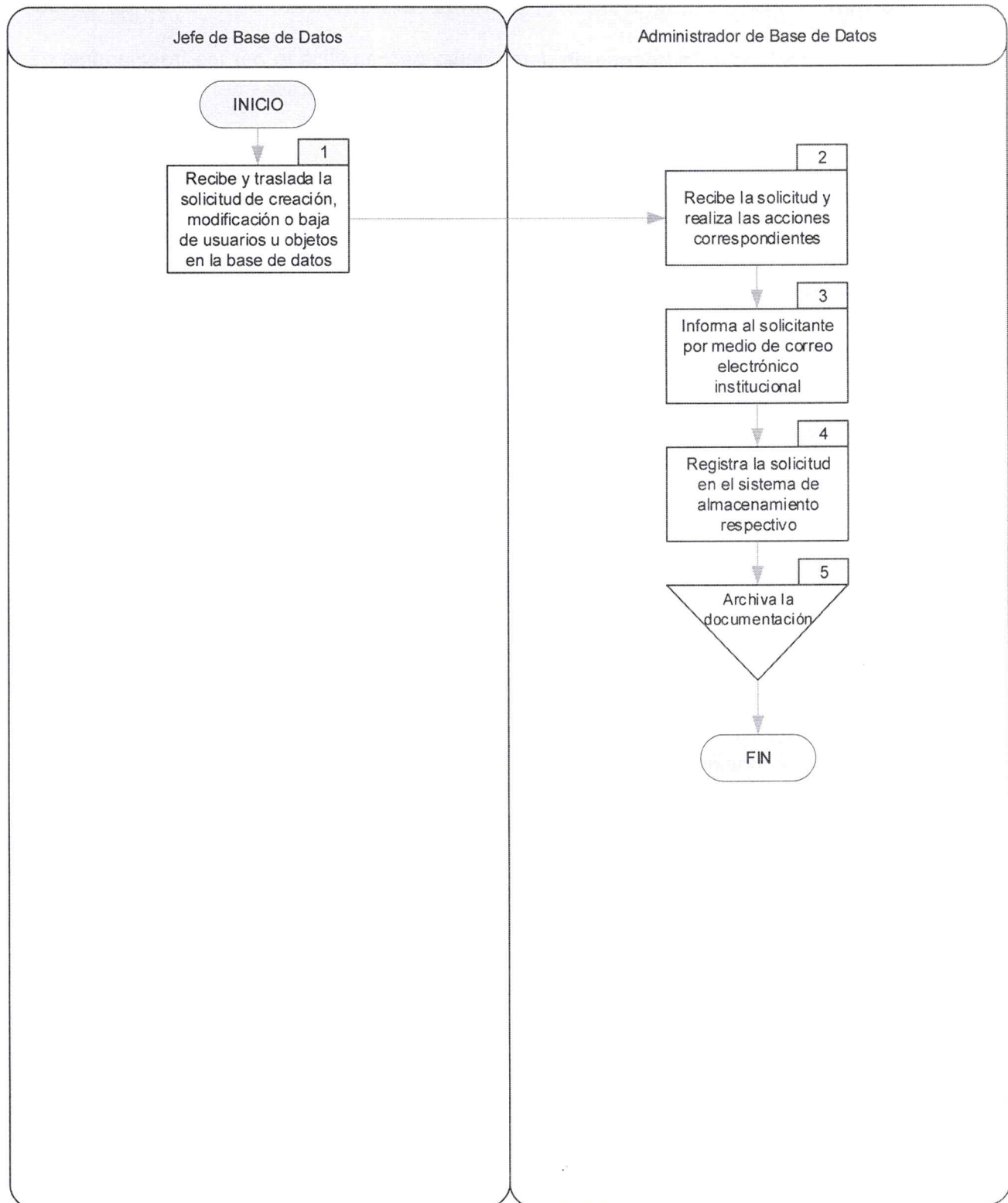
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Base de Datos	1.	Recibe y traslada la solicitud de creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos.
Administrador de Base de Datos	2.	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes.
	3.	Informa al solicitante por medio de correo electrónico institucional el estado de lo solicitado.
	4.	Registra la solicitud en el sistema de almacenamiento respectivo de conformidad con la norma 6.1.4.
	5.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para la creación, modificación o baja de usuarios u objetos en la base de datos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para modificar el contenido de la base de datos

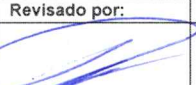
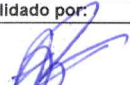
7.1. Normas del procedimiento para modificar el contenido de la base de datos

- 7.1.1. El contenido de la base de datos podrá ser modificado por los trabajadores de las dependencias administradoras de la información⁵ a través del software de sistemas o de las aplicaciones a las que tengan acceso.
- 7.1.2. Si la dependencia administradora de la información no dispone de un software para modificar el contenido de la base de datos, tendrá que trasladar la solicitud por medio de oficio a la Dirección de Informática y Estadística.
- 7.1.3. Las solicitudes de modificación al contenido de la base de datos que provengan de Registro Central de las Personas serán canalizadas a través del Departamento de Análisis y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística, quien deberá trasladar por medio de correo electrónico institucional al Departamento de Base de Datos, la documentación siguiente:
 - a) Oficio de solicitud de Registro Central de las Personas.
 - b) Sentencia⁶(s) SQL⁷ para modificar el contenido de la base de datos.
- 7.1.4. Al realizar la modificación de la base de datos, será el Administrador de Base de Datos quien notifique por medio de oficio al solicitante. Cuando la solicitud provenga del Departamento de Análisis y Estadística se informará por correo electrónico institucional, quien a su vez deberá informar al Registro Central de las Personas.
- 7.1.5. Toda la documentación referente a la modificación del contenido de la base de datos del RENAP será registrada en el sistema de almacenamiento que el Jefe de Base de Datos considere pertinente.
- 7.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Base de Datos, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

⁵ Dependencia administradora de la información: es aquella que de acuerdo con sus funciones es responsable de los datos, lo que implica su recolección y organización (ejemplo: dependencia administradora de la información en SIRECI, es Registro Central de las Personas. La dependencia administradora de la información en CIMCORR (centro de impresión y correspondencia), es la Dirección Administrativa/Dirección de Procesos).

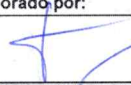
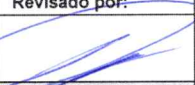
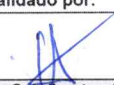
⁶ Sentencia: línea de código al mando de una tarea.

⁷ Lenguaje de Consulta Estructurado por sus siglas en inglés SQL (Structured Query Language): lenguaje de programación para almacenar y procesar información en una base de datos relacional.

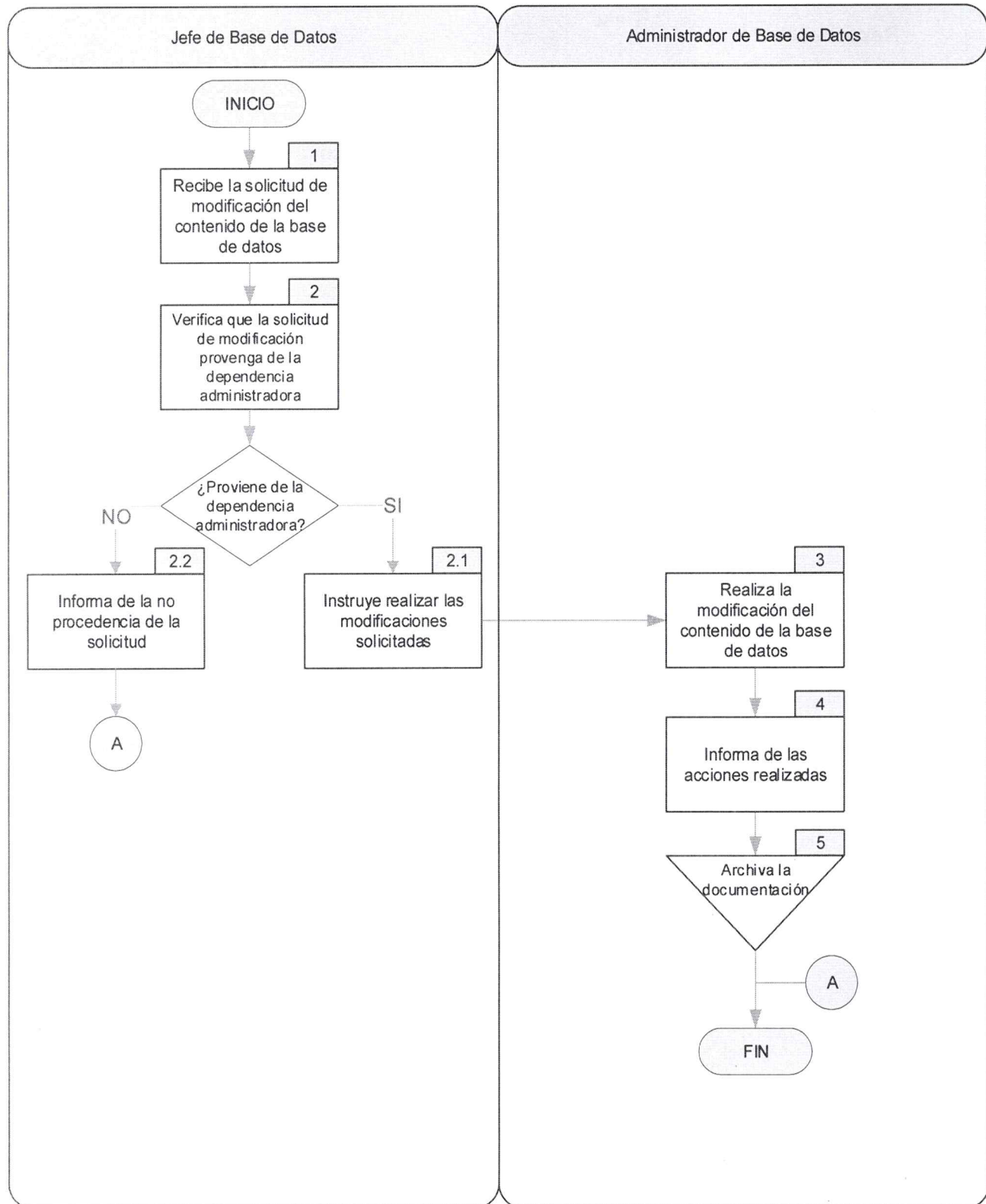
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para modificar el contenido de la base de datos

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Base de Datos	1.	Recibe la solicitud de modificación del contenido de la base de datos.
	2.	Verifica que la solicitud de modificación provenga de la dependencia administradora de la información.
	2.1.	Si proviene de la dependencia administradora de la información, instruye realizar las modificaciones solicitadas. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No proviene de la dependencia administradora de la información, informa de la no procedencia de la solicitud. Fin del procedimiento.
Administrador de Base de Datos	3.	Realiza la modificación del contenido de la base de datos.
	4.	Informa de las acciones realizadas de conformidad con la norma 7.1.4.
	5.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento para modificar el contenido de la base de datos

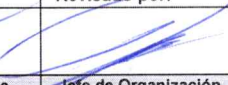
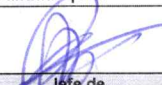
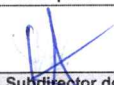


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

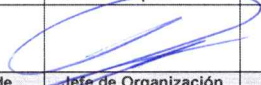
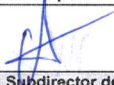
8. Procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos

8.1. Normas del procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos

- 8.1.1. Las actualizaciones serán instaladas para corregir errores, mejorar la seguridad o implementar nuevas funcionalidades en la base de datos, previo análisis de vulnerabilidades del Departamento de Base de Datos y autorización del Director de Informática y Estadística.
- 8.1.2. La instalación de actualizaciones que podrían afectar la continuidad de los servicios que brinda el RENAP, deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo.
- 8.1.3. El análisis de vulnerabilidades se realizará al momento que en el sitio web del fabricante esté disponible una actualización al software en la base de datos, para lo cual el Administrador de Base de Datos designado deberá monitorear las notificaciones o alertas de actualizaciones.
- 8.1.4. Para el análisis de vulnerabilidades y la instalación de actualizaciones al software en la base de datos, el Administrador de Base de Datos designado deberá elaborar un dictamen técnico.
- 8.1.5. El dictamen técnico para el análisis de vulnerabilidades y solicitud de instalación de actualizaciones al software en la base de datos deberá indicar los puntos siguientes:
 - a) Vulnerabilidades del sistema y su contenido.
 - b) Posibles consecuencias.
 - c) Posibles mejoras.
 - d) Insumos necesarios.
 - e) Necesidad de realización de prueba piloto, condiciones y tiempo, cuando aplique.
- 8.1.6. Cuando fuere necesario realizar un escenario de prueba, el Subdirector de Sistemas y Estadística, solicitará por medio de oficio al Director de Informática y Estadística gestionar lo necesario para efectuar el mismo, trasladando una fotocopia del dictamen técnico.
- 8.1.7. Previo a instalar la actualización, el Administrador de Base de Datos completará el formulario "Boleta de actualización de software en la base de datos" (ver anexo 4), mismo que firmará en el apartado de usuario solicitante. Además, cuando corresponda elaborará un informe de resultados del escenario de prueba.

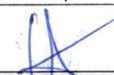
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

- 8.1.8. El Departamento de Base de Datos deberá resguardar los dictámenes técnicos originales y los formularios “Boleta de actualización de software en la base de datos”.
- 8.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Base de Datos, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

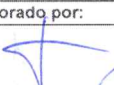
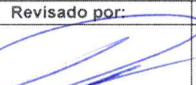
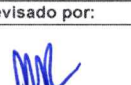
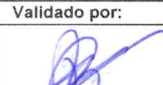
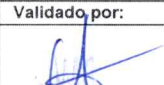
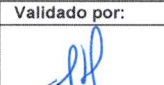
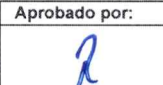
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos

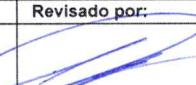
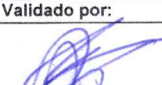
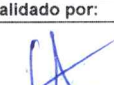
Responsable	Paso No.	Actividad
Administrador de Base de Datos	1.	Verifica en el sitio web del fabricante la disponibilidad de actualización.
	2.	Realiza el análisis de vulnerabilidades de la actualización disponible.
	3.	Elabora dictamen técnico de conformidad con la norma 8.1.5.
	4.	Traslada los documentos para revisión.
Jefe de Base de Datos	5.	Revisa la documentación y establece si requiere realizar pruebas previas a instalar la actualización.
	5.1.	Si se requieren pruebas, solicita a la Subdirección de Sistemas y Estadística que se realicen las acciones necesarias para el escenario de prueba. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se requieren pruebas, informa al Subdirector de Sistemas y Estadística la fecha para realizar la actualización. Continúa en el paso No. 11.
Subdirector de Sistemas y Estadística	6.	Solicita gestionar lo necesario para efectuar el escenario de prueba, remitiendo fotocopia del dictamen técnico.
Director de Informática y Estadística	7.	Coordina en conjunto con las subdirecciones a su cargo las acciones necesarias para realizar el escenario de prueba.
Administrador de Base de Datos	8.	Realiza el escenario de prueba de la instalación de la actualización al software.
	9.	Elabora y traslada el informe de resultados.
Jefe de Base de Datos	10.	Recibe el informe de resultados.
	11.	Coordina la fecha para realizar la actualización.
Director de Informática y Estadística	12.	Analiza si se requiere la aprobación de Dirección Ejecutiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

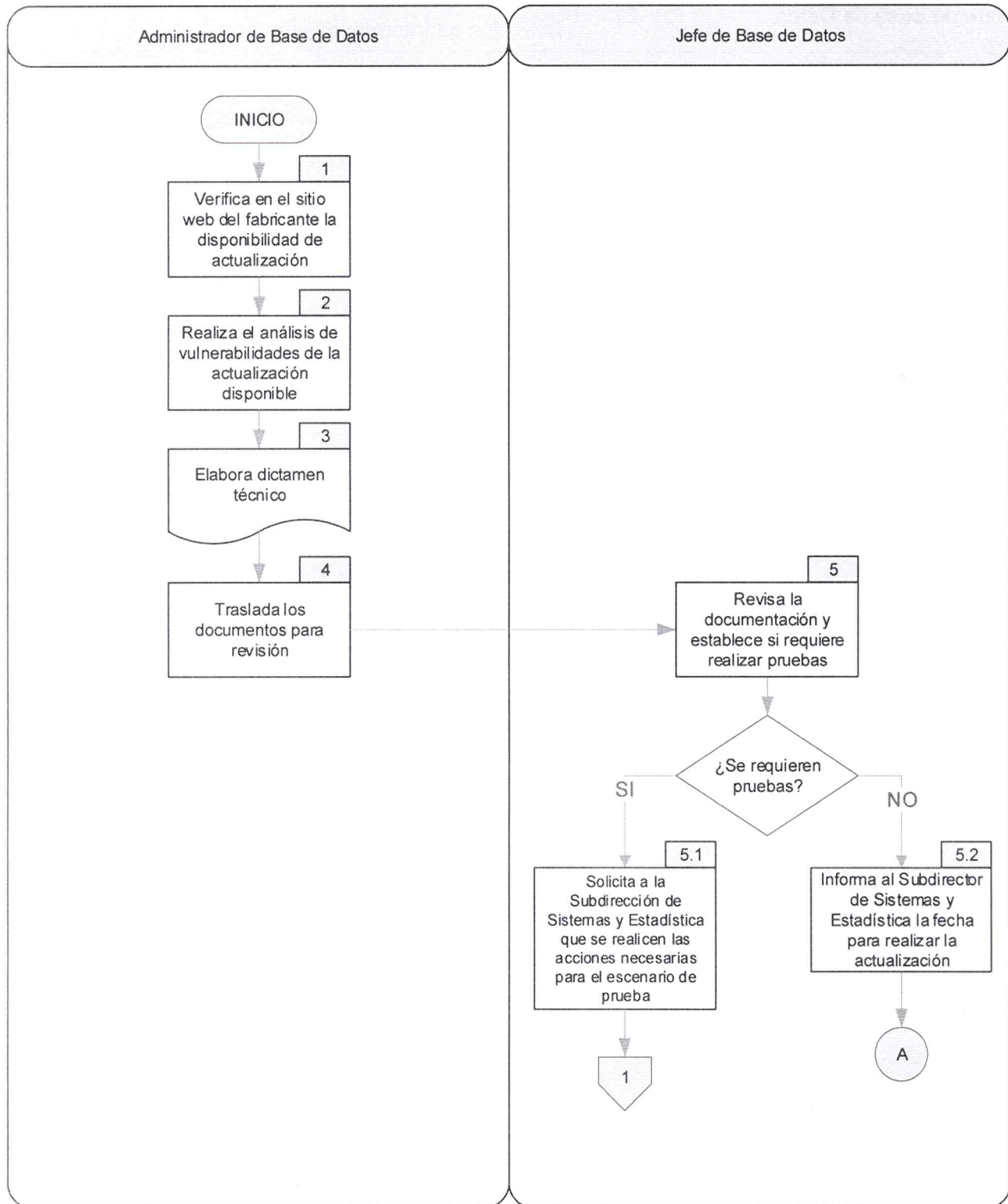
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Informática y Estadística	12.1.	Si requiere aprobación, traslada informe de resultados a Dirección Ejecutiva y solicita autorización para la actualización al software en la base de datos. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	No requiere aprobación, instruye realizar la actualización. Continúa en el paso No. 15.
Director Ejecutivo	13.	Verifica el informe de resultados de la prueba de instalación de la actualización.
	13.1.	Si es viable continuar, aprueba la instalación de la actualización e instruye coordinar fecha. Continúa en el paso No. 14.
	13.2.	No es viable continuar, realiza observaciones e instruye que se atiendan. Fin del procedimiento.
Director de Informática y Estadística	14.	Instruye realizar la actualización.
Administrador de Base de Datos	15.	Recibe instrucción para realizar la actualización.
	16.	Elabora y firma el formulario "Boleta de actualización de software en la base de datos".
	17.	Realiza copia de seguridad.
	18.	Realiza la actualización correspondiente.
	19.	Confirma la sincronización con el sitio alterno de la base de datos.
	20.	Verifica la ejecución del software con la nueva actualización.
	20.1.	Si es satisfactoria, elabora un informe de resultados, validando la correcta actualización del software. Continúa en el paso No. 21.
	20.2.	No es satisfactoria, restablece la base de datos utilizando la copia de seguridad. Regresa al paso No. 18.
Jefe de Base de Datos	21.	Recibe y valida el informe de resultados mediante firma y sello.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

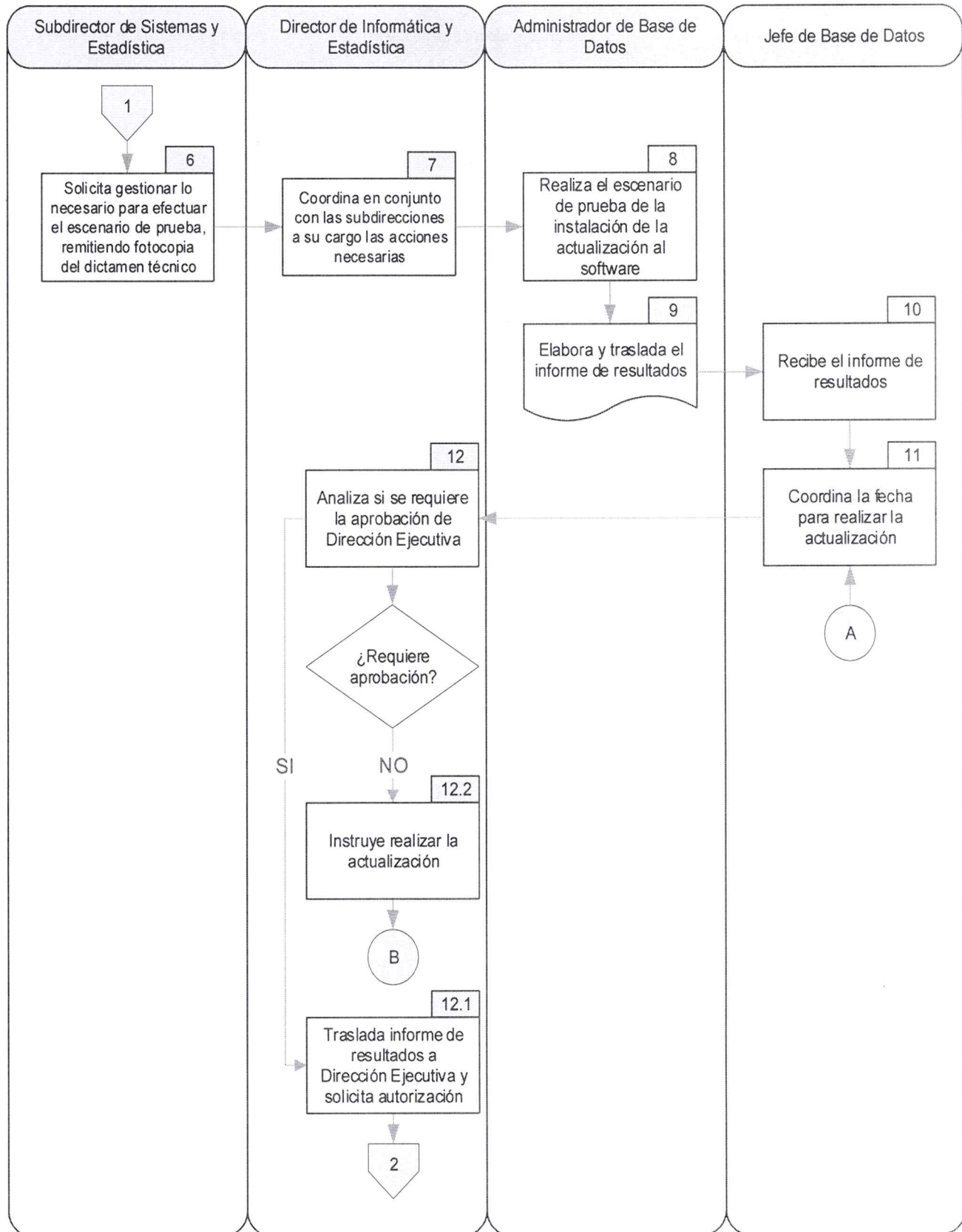
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Base de Datos	22.	Traslada fotocopia del informe de resultados a la Dirección de Informática y Estadística.
Administrador de Base de Datos	23.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

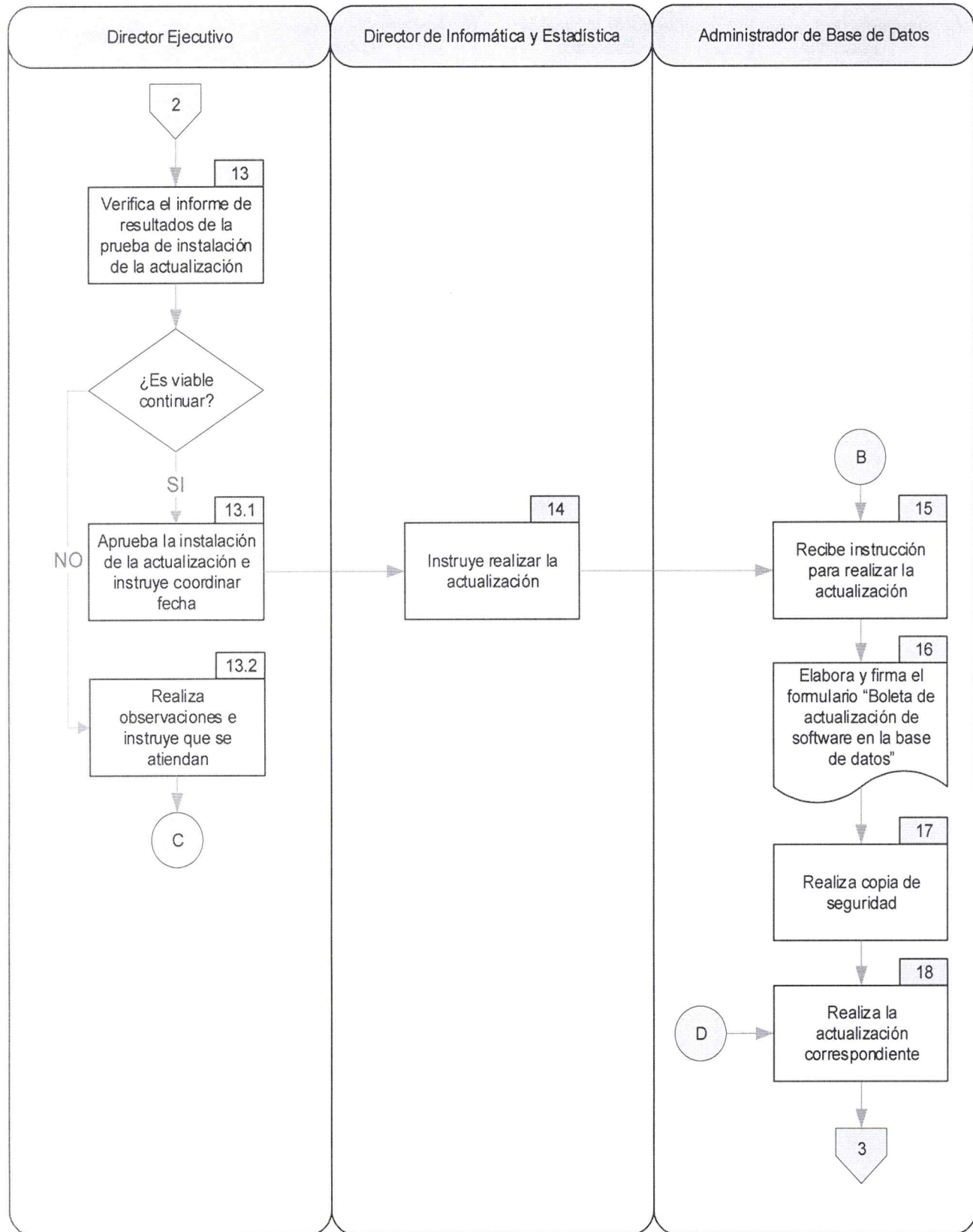
8.3. Flujograma del procedimiento para instalar actualizaciones al software en la base de datos



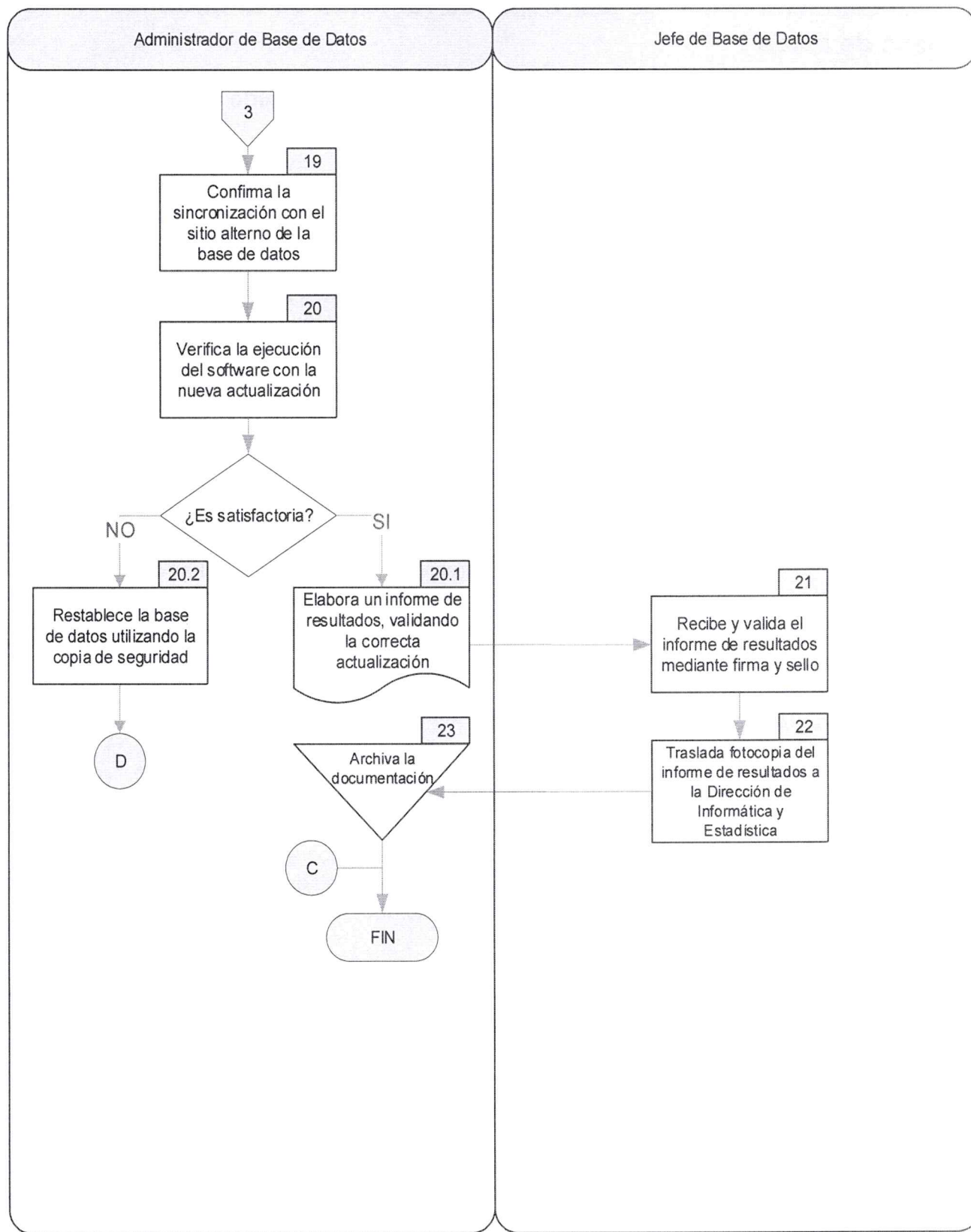
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

9. Procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos

9.1. Normas del procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos

9.1.1. El Departamento de Base de Datos solicitará la realización de copias de seguridad de la información de la base de datos al Departamento de Infraestructura Informática, según las directrices que este establezca.

9.1.2. El Jefe de Base de Datos establecerá la periodicidad para que se realicen las copias de respaldo de la información de la base de datos del Registro Nacional de las Personas, para lo cual deberá completar y trasladar copia al Departamento de Infraestructura Informática de la "Tabla de periodicidad de copias de respaldo" (ver anexo 5), estas pueden ser:

a) Conforme a la cantidad de datos:

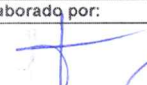
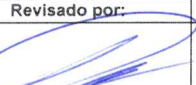
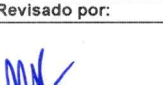
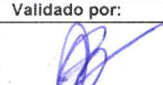
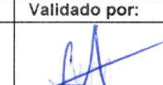
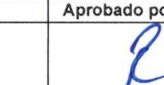
- Completa: se realiza una copia de la totalidad de los archivos de datos (data files), directorios y archivos de control de la base de datos (control files).
- Diferencial: se copian los archivos y directorios que han sido creados y/o modificados desde la última copia de respaldo completa.
- Incremental: se copian los archivos y directorios que han sido creados o modificados desde la última copia.

b) Conforme a la ubicación de los datos:

- Directa: se realiza directamente de la base de datos.
- Alternativa: se realiza a una copia de respaldo alternativa.

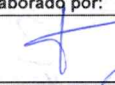
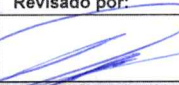
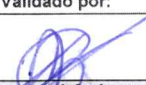
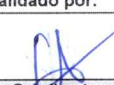
9.1.3. El Administrador de Base de Datos asignado deberá confirmar la realización de la copia de respaldo por medio del reporte trasladado por el Departamento de Infraestructura Informática, caso contrario deberá solicitar las acciones correctivas a dicho Departamento.

9.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Base de Datos, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

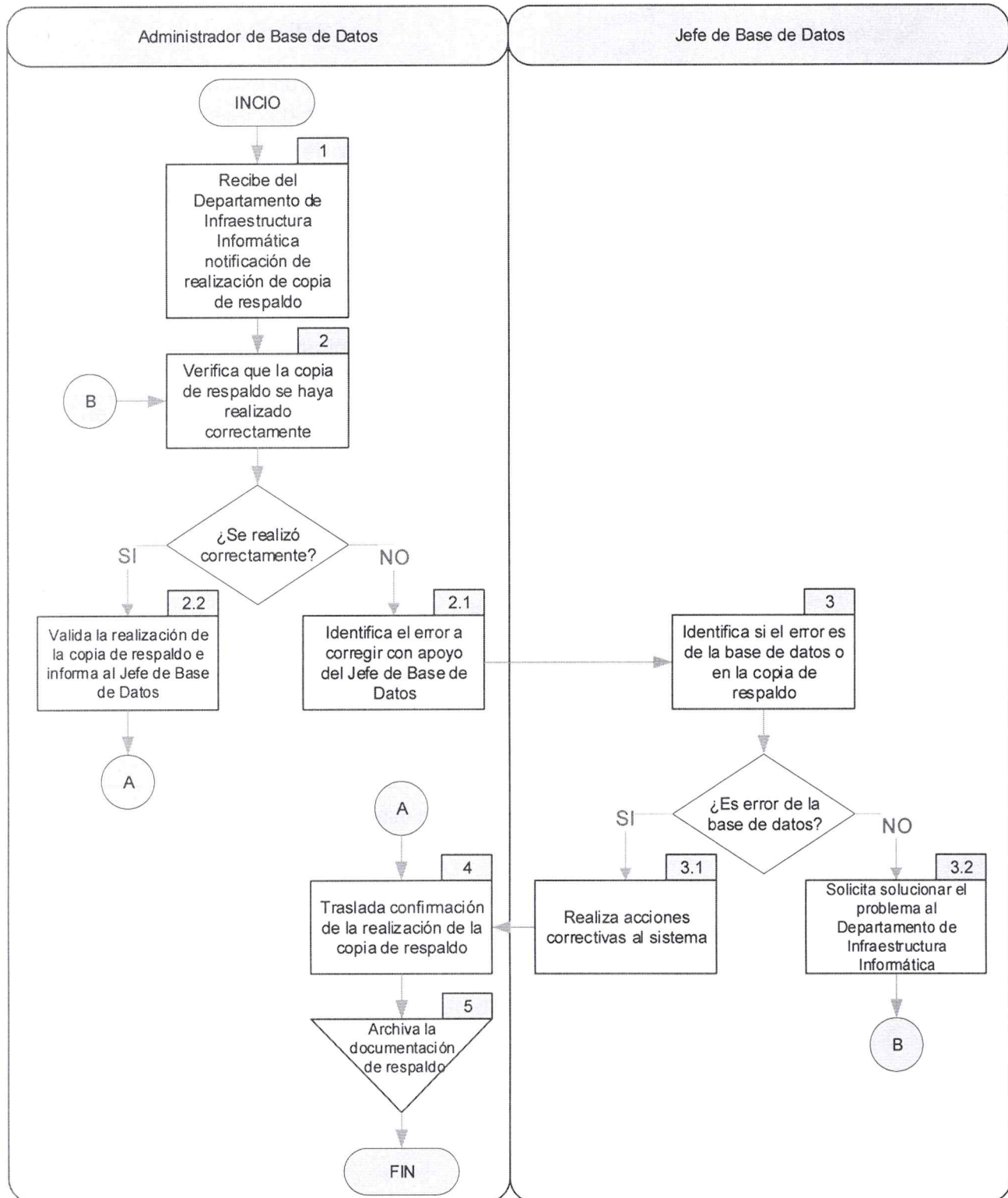
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos

Responsable	Paso No.	Actividad
Administrador de Base de Datos	1.	Recibe del Departamento de Infraestructura Informática notificación de realización de copia de respaldo.
	2.	Verifica que la copia de respaldo se haya realizado correctamente.
	2.1.	No se realizó correctamente, identifica el error a corregir con apoyo del Jefe de Base de Datos. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si se realizó correctamente, valida la realización de la copia de respaldo e informa al Jefe de Base de Datos. Continúa en el paso No. 4.
Jefe de Base de Datos	3.	Identifica si el error es de la base de datos o en la copia de respaldo.
	3.1.	Si es error de la base de datos, realiza acciones correctivas al sistema de la base de datos hasta restaurar su funcionamiento. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No es error de la base de datos, solicita solucionar el problema al Departamento de Infraestructura Informática. Regresa al paso No. 2.
Administrador de Base de Datos	4.	Traslada confirmación de la realización de la copia de respaldo.
	5.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento para realizar copia de respaldo de la información de la base de datos



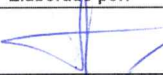
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos

10.1. Normas del procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos

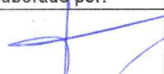
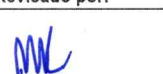
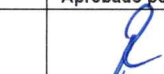
- 10.1.1. El Jefe de Base de Datos realizará en el mes de enero la programación de pruebas de restauración a la base de datos, considerando para el efecto la disponibilidad del material y equipo.
- 10.1.2. El Administrador de Base de Datos deberá de realizar las pruebas de restauración a la base de datos de manera virtual utilizando soportes lógicos⁸, sin interrumpir los servicios que brinda la Dirección de Informática y Estadística.
- 10.1.3. El Administrador de Base de Datos deberá generar informes de las pruebas de restauración.
- 10.1.4. Los informes de pruebas de restauración deberán consignar el nombre y firma del Administrador de Base de Datos que realizó las pruebas de restauración.
- 10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Base de Datos, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

⁸ Soporte lógico: conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora u otro dispositivo electrónico.

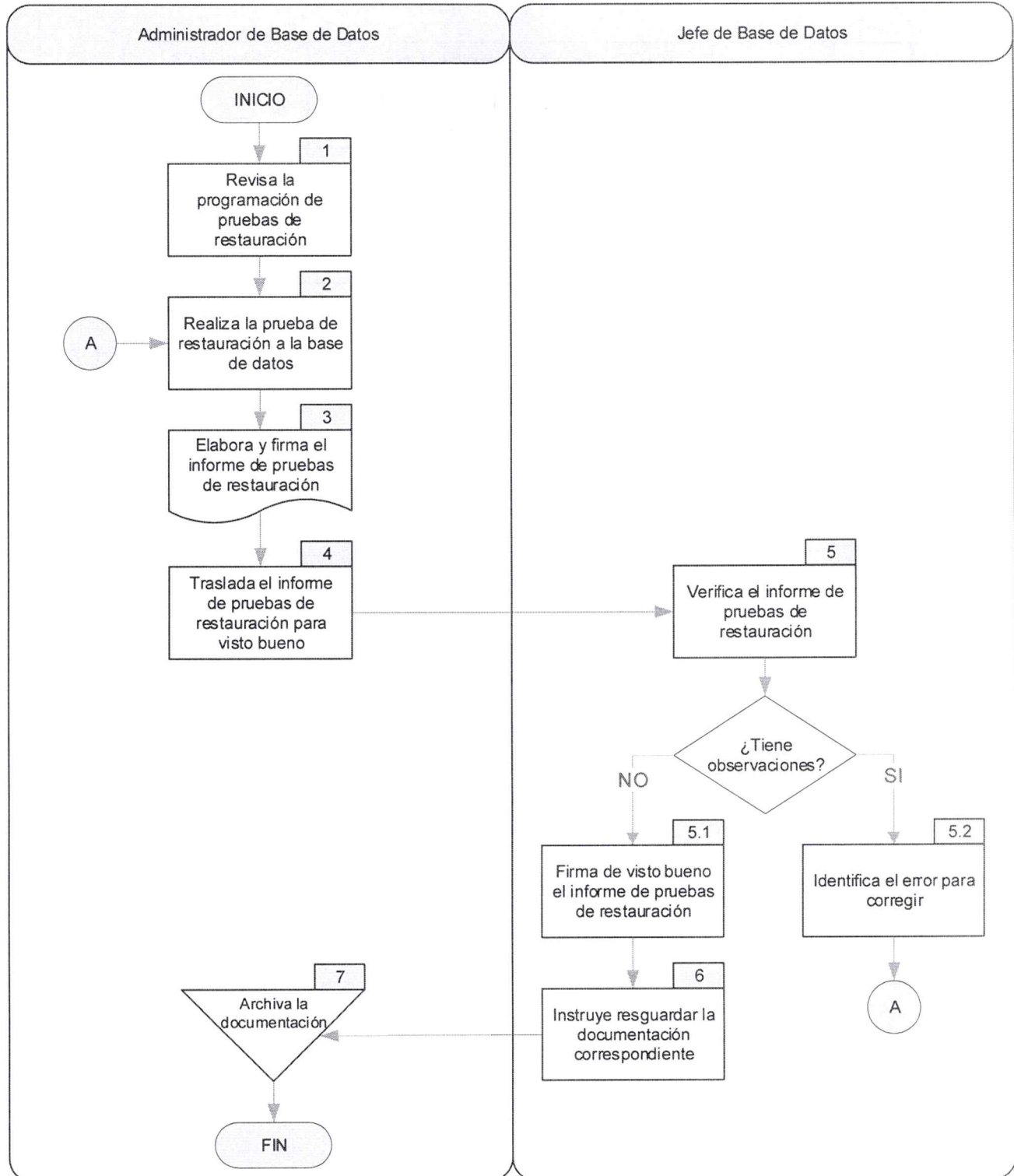
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos

Responsable	Paso No.	Actividad
Administrador de Base de Datos	1.	Revisa la programación de pruebas de restauración de la base de datos.
	2.	Realiza la prueba de restauración a la base de datos.
	3.	Elabora y firma el informe de pruebas de restauración.
	4.	Traslada el informe de pruebas de restauración para visto bueno.
Jefe de Base de Datos	5.	Verifica el informe de pruebas de restauración.
	5.1.	No tiene observaciones, firma de visto bueno el informe de pruebas de restauración. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si tiene observaciones, identifica el error para corregir. Regresa al paso No. 2.
	6.	Instruye resguardar la documentación correspondiente.
Administrador de Base de Datos	7.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

10.3. Flujograma del procedimiento para realizar pruebas de restauración a la base de datos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

Anexo 1. Boleta de gestión de usuario de base de datos

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA BOLETA DE GESTIÓN DE USUARIO DE BASE DE DATOS	Departamento de Base de Datos
		No. _____ / _____ Correlativo / Año

Llenar todos los campos con letra clara y de molde, imprimir a doble cara

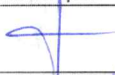
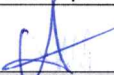
Fecha:	CUI:	Código de empleado:	Oficina del RENAP No:
Nombre completo:			
Dependencia a la que pertenece:			
Departamento y municipio:			
Puesto:		Fecha inicial de labores en la oficina registral:	
Motivo de solicitud:		Extensión y número al cual se le puede localizar:	
Base de datos:	IP:	Servidor:	

Accesos	Aplica		Crear	Modificar	Baja	Perfiles
	SI	NO				
Usuario de base de datos						Nombre del usuario base de datos:
Temporalidad						Fecha de inicio: _____ Fecha final: _____ Indefinido ☐
Horario de acceso						Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____ Indefinido ☐
Roles						Roles a asignar:
						Descripción de la actividad:
Tipo de aplicativo						SISTEMA ☐ SERVICIO ☐ NO APLICA ☐
						Descripción del aplicativo:

AUTORIZA		
Firma y nombre del usuario solicitante	Jefe inmediato (firma y sello)	Jefe de Base de Datos (firma y sello)

ENTERADOS		
Jefe de Seguridad Informática (firma y sello)	Jefe de Infraestructura Informática (firma y sello)	Aprobado por el Director o Subdirector de la Dirección de Informática y Estadística (firma y sello)

1 de 2

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA BOLETA DE GESTIÓN DE USUARIO DE BASE DE DATOS	Departamento de Base de Datos
		No. _____ / _____ Correlativo / Año

TÉRMINOS Y CONDICIONES

CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIO DE BASE DE DATOS

El presente documento hace de su conocimiento sobre la responsabilidad adquirida por el usuario al momento de otorgar acceso autorizado a la base de datos especificada, en el formulario. Por lo tanto, los siguientes términos y condiciones deben de ser leídos y aceptados:

- Al trabajador del Registro Nacional de las Personas se le autoriza el acceso solicitado, siendo el único responsable del uso que le dé a este acceso, cualquier anomalía causada por el mal uso de este acceso, se suspenderá el mismo indefinidamente según sea el caso, y se enviará copia a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda según Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, "Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-".
- La contraseña* tendrá las características siguientes:
 - Es personal e intransferible.
 - Será cambiada en el primer acceso.
 - Constará de mínimo, ocho (8) caracteres.
 - Poseerá dígitos, letras, mayúsculas y caracteres especiales (!"#\$%&'=?).
 - Será cambiada según la periodicidad establecida por la Dirección de Informática y Estadística.

* La contraseña será proporcionada a las personas firmantes.

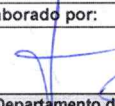
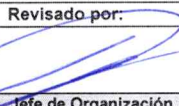
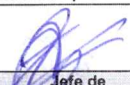
El usuario declara haber leído y aceptado integralmente los términos y condiciones.

Nombre completo: _____ Firma: _____

Área exclusiva para el personal del Departamento de Base de Datos

Realizado por: _____

Fecha			Hora
Día	Mes	Año	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

Anexo 2. Boleta de permisos y creación de objetos en base de datos

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA BOLETA DE PERMISOS Y CREACIÓN DE OBJETOS EN BASE DE DATOS	Departamento de Base de Datos
		No. _____ / Correlativo / Año

DATOS GENERALES	
Sede:	
Usuario base de datos:	
Solicitante:	
Fecha creación en producción:	
Propósito de creación:	

INFORMACIÓN DEL ÁREA QUE SOLICITÓ REQUERIMIENTO	
Área de solicitud:	
Fecha de requerimiento:	
Documento requerimiento:	
Comentario:	

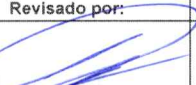
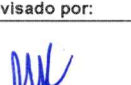
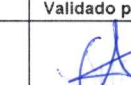
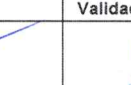
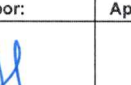
TIPO DE OBJETO Y ACCESO	
Tipo de objeto:	Esquema (EQ), Tabla (TB), Paquete (PK), Procedimiento (PR), Función (FN), Disparador (TG), Secuencia (SE), Índice (ID), Restricción (CT), Sinónimo (SN), Conceder (GR), Alterar (AL), Rol (RL) o Espacio de Tabla (TS).
Acceso:	Consulta (S), Insertar (I), Actualizar (U), Crear (CR), Reemplazar (R) o Ejecutar (E).

INFORMACIÓN DE OBJETOS A DAR PERMISO O CREAR			
ESQUEMA	NOMBRE	TIPO DE OBJETO	ACCIÓN

Si los objetos a dar permiso o crear son varios, agregar anexo de boleta de permisos y creación de objetos en base de datos.

OBSERVACIÓN: Cada objeto, debe estar acompañado de su diagrama, entidad, relación con la descripción del funcionamiento de este y el Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS-.

1 de 3

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA BOLETA DE PERMISOS Y CREACIÓN DE OBJETOS EN BASE DE DATOS	Departamento de Base de Datos
		No. _____ / Correlativo / Año

AUTORIZA		
Firma y nombre del usuario solicitante	Jefe inmediato (firma y sello)	Jefe de Base de Datos (firma y sello)

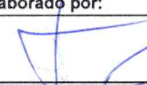
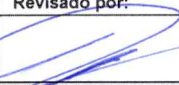
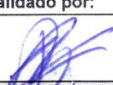
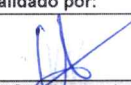
ENTERADOS		
Jefe de Seguridad Informática (firma y sello)	Jefe de Infraestructura Informática (firma y sello)	Aprobado por el Director o Subdirector de la Dirección de Informática y Estadística (firma y sello)

Área exclusiva para el personal del Departamento de Base de Datos

Realizado por: _____

Fecha			Hora
Día	Mes	Año	

2 de 3

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

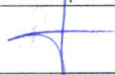
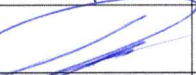
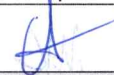
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA BOLETA DE PERMISOS Y CREACIÓN DE OBJETOS EN BASE DE DATOS	Departamento de Base de Datos
		No. _____ / _____ Correlativo / Año

Anexo de boleta de permisos y creación de objetos en base de datos

☐ Boleta normal
 ☐ Boleta para roles

ÁREA ROLES (SI APLICA)	
Nombre del rol:	
Hereda rol:	SI ☐ NO ☐
Si su respuesta es si, indique ¿cuál o cuáles?	
Privilegios de sistema:	SI ☐ NO ☐
Si su respuesta es si, indique ¿cuál o cuáles?	

INFORMACIÓN DE OBJETOS A DAR PERMISO O CREAR			
ESQUEMA	NOMBRE	TIPO DE OBJETO	ACCIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

Anexo 3. Hoja de control de cambios

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Departamento de Base de Datos
		No. _____ / Correlativo / Año

DATOS GENERALES			
Oficina del RENAP			
Solicitante			
Fecha de solicitud			
Tipo de cambio ¹			
Propósito del cambio ²			
Impacto del cambio ³			
Riesgo del cambio ⁴ :	Categoría del cambio:	El cambio es realizado por incidente de emergencia:	Dependencias involucradas en la implementación:

IMPACTO DE LOS CAMBIOS			
Consideraciones	SI	NO	Análisis y descripción de posibles impactos
Riesgos o impactos considerados			
Se requiere reiniciar equipos			
Requerimientos de otras áreas			

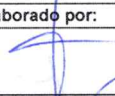
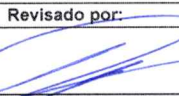
RESPONSABLE DEL CAMBIO
Nombre completo:
Firma:

¹ Tipo de cambio: este podrá ser publicación, instalación o configuración (de base de datos, infraestructura o seguridad).

² Propósito del cambio: definir la intención objetiva y específica del cambio.

³ Impacto del cambio: alto, afecta al usuario y las operaciones del RENAP en corto plazo; medio, no afecta a los usuarios, operadores del sistema u operaciones del RENAP en corto plazo; y, bajo, cambios mínimos en usuarios aislados.

⁴ Riesgo del cambio: alto, cuando afecta a las operaciones del RENAP y/o modifica significativamente los procesos y funciones de la base de datos; medio, cuando parcialmente afecta a las operaciones del RENAP y/o modifica parcialmente los procesos y funciones de la base de datos; y, bajo, cuando no afecta las operaciones del RENAP, ni modifica las funciones de la base de datos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

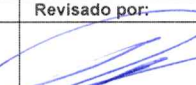
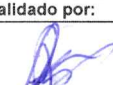
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Departamento de Base de Datos
		No. _____ / _____ Correlativo / Año

IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO	
Fecha y hora de inicio	
Fecha y hora de final	
Equipo donde se realiza el cambio	
Fecha y hora que se solicita la implementación	
Descripción de los cambios	
Recursos necesarios	
Duración del cambio	
Instrucciones y pasos a seguir	
Plan de pruebas	
Pruebas realizadas	
Documentos de referencia	

EJECUTADO POR	FIRMA	FECHA Y HORA

Departamentos de la Subdirección de Sistemas y Estadística que firman como autorizantes:

JEFATURA	FIRMA	SELLO
Jefe inmediato del solicitante del cambio		
Base de Datos		

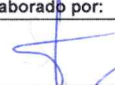
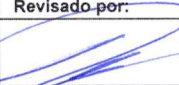
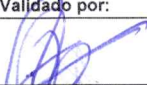
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	Departamento de Base de Datos No. _____ / Correlativo / Año
---	--	--

Departamentos de la Subdirección de Sistemas y Estadística no autorizantes que firman de enterado:

JEFATURA	FIRMA	SELLO

Vo. Bo.	
_____ Subdirector de Sistemas y Estadística	_____ Director de Informática y Estadística

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

Anexo 4. Boleta de actualización de software en la base de datos

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA BOLETA DE ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE EN LA BASE DE DATOS	Departamento de Base de Datos No. _____ / _____ Correlativo / Año
---	---	---

DATOS GENERALES	
Solicitante:	
Fecha de solicitud:	
Parche actual:	
Parche nuevo:	
Servidores dónde se aplicará:	

INFORMACIÓN DEL ÁREA QUE SOLICITÓ REQUERIMIENTO	
Área de solicitud:	
Fecha y hora de inicio y fin de actualización:	
Comentario:	

AUTORIZA		
Firma y nombre del usuario solicitante	Jefe de Base de Datos (firma y sello)	Máxima autoridad de la dependencia solicitante (firma y sello)

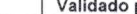
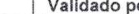
ENTERADOS		
Jefe de Seguridad Informática (firma y sello)	Jefe de Infraestructura Informática (firma y sello)	Aprobado por el Director o Subdirector de la Dirección de Informática y Estadística (firma y sello)

Área exclusiva para el personal del Departamento de Base de Datos

Realizado por: _____

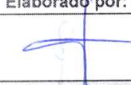
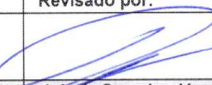
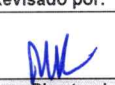
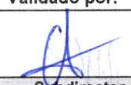
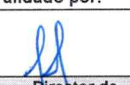
Fecha			Hora
Día	Mes	Año	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
07	2024	40	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos
06	2024	40	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-254-2024.
05	2023	40	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-457-2023.
04	2022	37	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-487-2022.
03	2021	39	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-348-2021.
02	2020	36	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-269-2020.
01	2018	19	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-167-2018.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Base de Datos	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo