



**PROCEDIMIENTO
GENERAR
TRANSFERENCIAS,
VALIDACIÓN DE DATOS E
INFORMES ESTADÍSTICOS**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**

	PROCEDIMIENTO GENERAR TRANSFERENCIAS, VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.06.2017 FUR: 16.01.2018
---	--	--

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Ing. Lorena Concepción Hernández de Rodríguez Firma:
Cargo: Programador - Analista Fecha: 06.06.2017

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Ing. Ernesto David Perdomo Barraza Firma:
Cargo: Jefe Unidad de Administración de Base de Datos Fecha: 22.12.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Ing. Nelson Atilio Cornejo Firma:
Cargo: Director de Informática Fecha: 22.12.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda Firma:
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem) Fecha: 09.01.2018

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar Firma:
Cargo: Director Ejecutivo Fecha: 16.01.2018

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Licda. María Margarita Velado Puentes Firma:
Cargo: Presidenta Registradora Nacional Fecha: 15.02.2018

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Objetivo. | 5. Responsabilidades. |
| 2. Alcance de aplicación. | 6. Actividades. |
| 3. Documentos de referencia. | 7. Anexos. |
| 4. Definiciones y siglas. | 8. Modificaciones del documento. |

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA
ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES - RNP
COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

	PROCEDIMIENTO GENERAR TRANSFERENCIAS, VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.06.2017 FUR: 16.01.2018
--	--	--

1. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir en los procesos para generar registros de transferencias de información, listados de validación de datos e informes estadísticos solicitados.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica para solicitudes de transferencias de información, listados de validación de datos e informes estadísticos, debidamente autorizados, relativas a la información contenida en las bases de datos del Registro Nacional de las Personas Naturales (Sistema de Registro y Emisión del Documento Único de Identidad y Sistema de Registros de Partidas de Nacimiento y Defunción centralizados por el RNPN).

Los procesos de recepción, aprobación de la solicitud y entrega directa de informes requeridos por solicitantes externos (otras instituciones o personas naturales), no forman parte de este procedimiento. Cuando la información es requerida por terceros, la petición es realizada a la Presidencia del RNPN y éstas a su vez piden la elaboración de informes a la Unidad de Administración de Base de Datos de la Dirección de Informática.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Convenios de Cooperación suscritos entre el Registro Nacional de las Personas Naturales y otras Instituciones del Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Guía ejemplificada de documentos del Procedimiento Generar Transferencias, Validación de Datos e Informes Estadísticos. (De uso Interno).

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- **Base de Datos del RNPN.** Es el conjunto de datos almacenados relativos a los Sistemas informáticos del RNPN y que corresponden a los Sistemas de Registro y Emisión del Documento Único de Identidad y al Registro de Partidas de Nacimiento y Defunción centralizados por el RNPN.
- **Convenio:** Documento de cooperación suscrito entre el RNPN y otra Institución, que especifica los requerimientos de información y da la facultad al RNPN para entregar informes relativos a los datos contenidos en las bases de datos del RNPN.
- **DUI.** Documento Único de Identidad.

	PROCEDIMIENTO GENERAR TRANSFERENCIAS, VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.06.2017 FUR: 16.01.2018
--	--	--

- **Formulario de Solicitud de Información.** Formato elaborado por la UABD con el objeto de llevar el control de solicitudes de información procesadas.
- **Medio Magnético.** Unidad de almacenamiento de información. Pueden ser una USB, DVD o CD en el cual se almacena y entrega la información solicitada cuando lo amerita.
- **OIR:** Oficina de Información y Respuesta.
- **Query:** Sentencia, en lenguaje de consulta estructurada (SQL, por sus siglas en inglés), que contiene los comandos para obtener información de las bases de datos.
- **Registros de Datos.** Es una fila u ocurrencia dentro de una base de datos. Para efectos del presente procedimiento, un registro de datos se refiere a la información de uno o más números de DUI's y/o partidas de nacimiento o defunción específicos.
- **RNPN:** Registro Nacional de las Personas Naturales.
- **Script de query:** Documento de texto que contiene la definición de uno o más queries.
- **Solicitante.** Personal interno del RNPN que hace el requerimiento de información. El personal autorizado para hacer solicitudes son los que tienen los cargos de Presidencia, Direcciones y Jefaturas.

Si los solicitantes directos de información son personas o instituciones externas al RNPN, entonces el requerimiento es realizado a través de la Presidencia del RNPN.

- **Solicitud.** Documento mediante el cual se solicita los registros de datos, listados o informes y que detalla los requerimientos de información. Los documentos de solicitud pueden ser los siguientes:
 - a. Nota de correo electrónico interno.
 - b. Memorando.
 - c. Hoja de instrucción y Nota.

Una solicitud se entenderá como autorizada cuando esté firmada y sellada por la Presidencia del RNPN, cuando es una solicitud externa y no existe convenio ni solicitud a través de OIR.

Las solicitudes de otras instituciones públicas pueden estar respaldadas por convenios de cooperación o pueden realizarse a través de nota dirigida a la Presidencia del RNPN.

Las solicitudes de personas jurídicas o naturales previamente se reciben mediante los mecanismos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública y sus requerimientos son enviados a la UABD por la OIR del RNPN.

- **Transferencia de Información.** Es un conjunto de registros de datos de los sistemas del RNPN que son proporcionados a otras instituciones con el objeto de formar los registros de sus

	PROCEDIMIENTO GENERAR TRANSFERENCIAS, VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.06.2017 FUR: 16.01.2018
--	--	--

propias bases de datos. Por ejemplo los registros de información del Sistema de Emisión del DUI para conformar el Registro Electoral del TSE.

- **Transferencia Sistematizada.** Cuando la extracción y envío de registros que conforman la transferencia es realizada y generada a través de aplicativos informáticos. Ejemplo: Aplicativo utilizado para la transferencia de información al TSE.
- **UABD:** Unidad de Administración de Base de Datos.
- **Validación de Datos.** Se refiere al proceso de comparación de información entre los listados proporcionados por el solicitante y la información contenida en la base de datos del RNPN. Por ejemplo para la verificación de nombres de personas y la correspondencia con su respectivo número de DUI.

5. RESPONSABILIDADES.

- Jefe de Unidad de Administración de Base de Datos.
 - Recibir y revisar las solicitudes de información a fin de verificar que estén debidamente autorizadas por los funcionarios del RNPN y que sea factible su elaboración conforme el contenido de las base de datos.
 - Asignar los requerimientos de información a los técnicos de la UABD.
 - Revisar los informes generados y remitirlos a los solicitantes internos.
- Técnico UADB.
 - Recibir y analizar los requerimientos de información.
 - Elaborar y entregar informes al Jefe UADB.
- Solicitante.
 - Elaborar y/o enviar notas de solicitud de información a la UABD.

	PROCEDIMIENTO GENERAR TRANSFERENCIAS, VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.06.2017 FUR: 16.01.2018
---	--	--

6. ACTIVIDADES.

6.1 Procedimiento GENERAR TRANSFERENCIAS, VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Solicitante	Solicitar registros de datos, listado o informe.	Solicitud
2	Jefe UABD	Recibir y revisar la solicitud. Completar Formulario de solicitud de información. Asignar el requerimiento a un técnico UABD.	Formulario de solicitud de información Nota de correo electrónico
3	Técnico UABD	Recibir y analizar el requerimiento.	Solicitud Nota de correo electrónico
4	Técnico UABD	Elaborar y ejecutar el Query (o queries) necesarios para extraer información de la base de datos; o Ejecutar aplicativo de transferencia de datos, si se trata de una transferencia sistematizada.	Script de query o Bitácoras de la base de datos.
5	Técnico UABD	Ejecutar proceso de comparación de datos, si se trata de una Validación de datos.	Resultado de Listado de comparación.
6	Técnico UABD	Diseñar y elaborar listado o Informe, si aplica.	Documento de listado o Informe
7	Técnico UABD	Notificar al Jefe UABD la finalización del requerimiento vía correo electrónico, anexando Documento de listado o Informe, o entregarlo por medio magnético. Actualizar y entregar formulario de solicitud de información a Jefe UABD.	Nota de correo electrónico Formulario de Solicitud de Información actualizado.
8	Técnico UABD	Generar y enviar a Jefe UABD, Acta de Transferencia de Información, en caso de transferencia sistematizada.	Acta de Transferencia de Información
9	Jefe UABD	Recibir, revisar y remitir Acta de Transferencia de Información, Documento de listado o Informe al Solicitante. Actualizar Formulario de Solicitud de Información con datos de entrega.	Memorando o Correo Electrónico. Formulario de Solicitud de Información actualizado.

	PROCEDIMIENTO GENERAR TRANSFERENCIAS, VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMES ESTADÍSTICOS	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.06.2017 FUR: 16.01.2018
--	--	--

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
10	Solicitante	Recibir Acta de Transferencia de Información, Documento de Listado o Informe.	

7. ANEXOS.

- Formulario de Solicitud de Información.
- Diagrama de Flujo del Proceso.

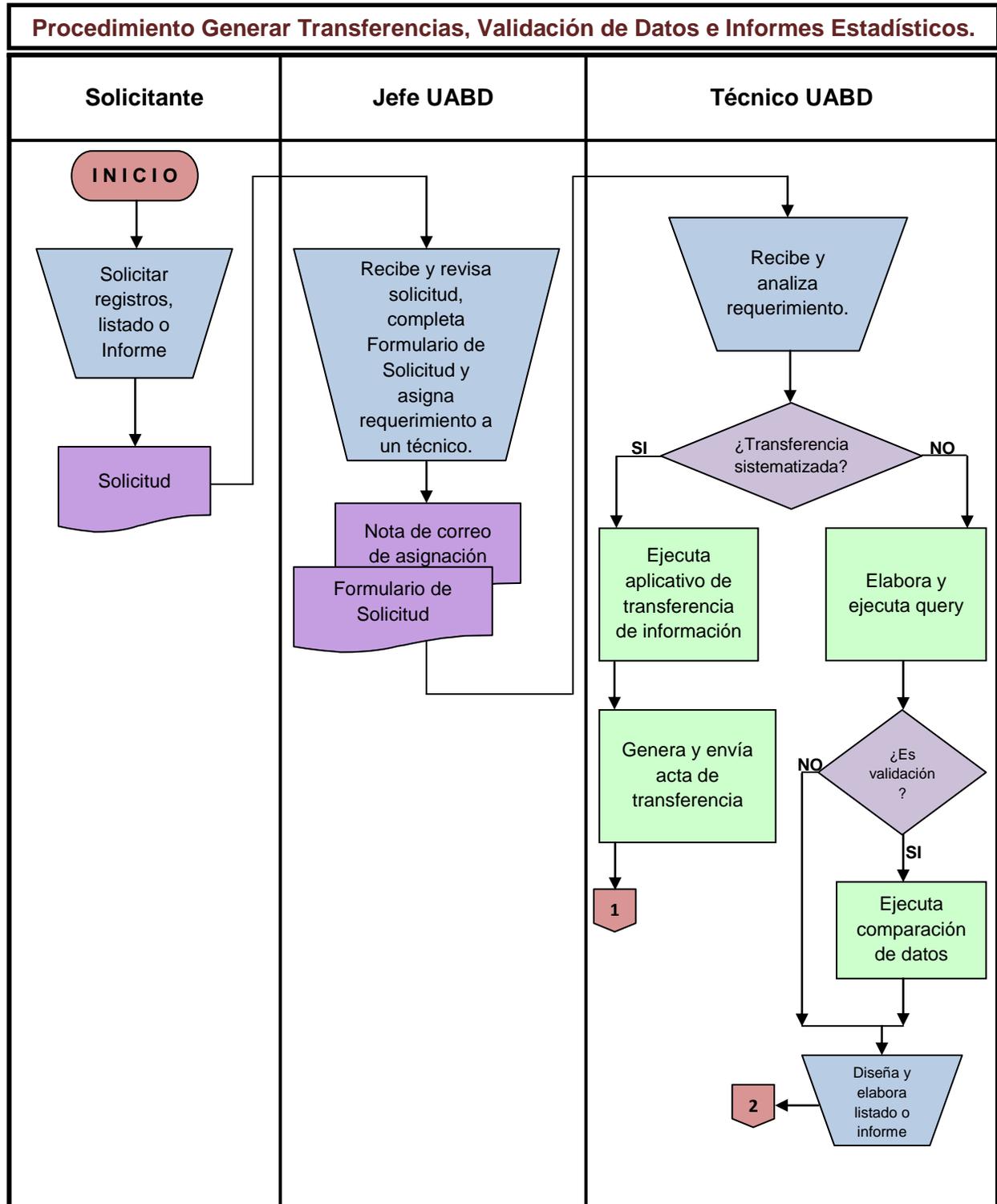
8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión Nro.	Modificaciones	FUR

Anexo 1. Formulario de Solicitud de Información.

	INFORME DE GESTION TECNOLOGICA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACION	Código: FSI-UABD-001 Versión: 1.0 Fecha: ENERO 2016 Página: 1 de 1
1. FECHA DE SOLICITUD:		CORRELATIVO SOLICITUD
2. UNIDAD SOLICITANTE:		
3. NOMBRE RECIBIO SOLICITUD:		
4. REFERENCIA O TIPO DE SOLICITUD:		
5. NOMBRE TECNICO ASIGNADO:		FECHA ASIGNACIÓN / /
6. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD		
CORR	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	Días Proceso
7. ESPACIO PARA FIRMAS		
7. ESPACIO PARA FIRMAS		8. ATENCIÓN DE SOLICITUD
		Se atendió la Solicitud: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FIRMA DEL TECNICO RESPONSABLE		Vo.Bo. JEFE O DIRECTOR DEL AREA
Nombre:		Nombre:
Cargo:		Cargo:
9. FECHA ENTREGA INFORMACION	10. REFERENCIA ENTREGA INFORMACIÓN	Por qué no se atendió?:
<input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="AA"/>		
OBSERVACIONES:		

Anexo 2. Diagrama de Flujo del Proceso.



Procedimiento: Generar Transferencias, Validación de Datos e Informes Estadísticos.

