



1. OBJETIVO

Gestionar, administrar y garantizar la disponibilidad de las bases de datos, para brindar información en forma oportuna, segura a los usuarios que lo requieran, así como las Definir directrices que permitan Optimizar la prestación del servicio de los Servidores y de la Base de Datos con miras a la utilización racional de estos recursos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los computadores que sirven como servidores de base de datos de la entidad, inicia con el encendido del Servidor por parte del DBA (Administrador de Base de Datos), y termina con la actualización del servidor de desarrollo.

3. DEFINICIONES

- **BASE DE DATOS:** Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.
- **CENTRO DE CÓMPUTO:** Sitio físico donde están ubicados los equipos de cómputo y los programas necesarios para la administración de la base de datos.
- **DATA CENTER:** Es un centro de datos donde se centralizan las bases de datos en los servidores.
- **ARCHIVO FÍSICO:** Sitio donde se encuentra la información en documentos físicos.
- **ADMINISTRADOR CENTRO DE CÓMPUTO:** Persona responsable del buen funcionamiento de los equipos, de la custodia y conservación de la información contenida en los mismos.
- **CONTROL ESTADÍSTICO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento.
- **CONTROLADOR DE DOMINIO:** Sistema de Software por medio del cual se realiza la autenticación y acceso a la red corporativa y recursos informáticos de la Unidad, por medio de un conjunto de reglas de seguridad y autenticación.
- **SERVICIOS TECNOLÓGICOS:** Herramientas que provee la organización para el beneficio de sus usuarios y que permiten incrementar su productividad y hacer más eficiente su desempeño laboral. Entre los principales servicios de la entidad se encuentran el correo electrónico, servicios de transferencia de Archivos (FTP), portal Web, etc.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION SOPORTE TECNOLÓGICO
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y
BASE DE DATOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GST-PR-S3-05-02**

OFICINA DE SISTEMAS

PÁGINA: 2 DE 5

- **SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO:** Servidor que provee funcionalidades asociadas al envío, recepción, filtrado y almacenamiento de correo electrónico a los usuarios de una organización.

4. NORMATIVIDAD

NTC GP 1000. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.

- Manual de Base de Datos.
- Instructivo Copia de Seguridad Base de Datos.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Los recursos tecnológicos con los cuales cuenta la Unidad deben garantizar el óptimo funcionamiento de sus servicios, tales como correo electrónico, servidores FTP, acceso remoto, aplicativos y servicios asociados a la operatividad de la entidad. Para tal efecto se debe contar con sistemas que creen un ambiente óptimo de trabajo , partiendo por ejemplo de las normas Térmicas para Ambientes de Procesamiento de Datos (Thermal Guidelines for Data Processing Environments) de ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Airconditioning Engineers) y a la norma TIA-942 (Telecommunications Infrastructure Standard for Data Centers), donde definen que la temperatura óptima de un Centro de Computo debe mantenerse entre los 17 y 24 Grados Centígrados y donde los sistemas de aire acondicionado deben cumplir con dicha normatividad.

Los termómetros utilizados para cuantificar la temperatura del Centro de Cómputo deben reemplazarse cada 2 años, dado que resulta más viable económicamente su compra que mantenimiento.

- Es responsabilidad del DBA (Administrador de Base de Datos) del área de sistema, determinar y evaluar con el jefe Inmediato el desempeño de los computadores que sirven como servidores dentro de la entidad y de base de Datos.
- El cargue de la información que generan los diferentes usuarios de base de datos se realiza diariamente.
- El mantenimiento de base de datos se realiza esporádicamente cuando la entidad lo requiera.
- Las frecuencias de realizar copias de seguridad, se realizan tres veces al día.



6. DESARROLLO

6.1 Procedimiento De Administración De Servidores

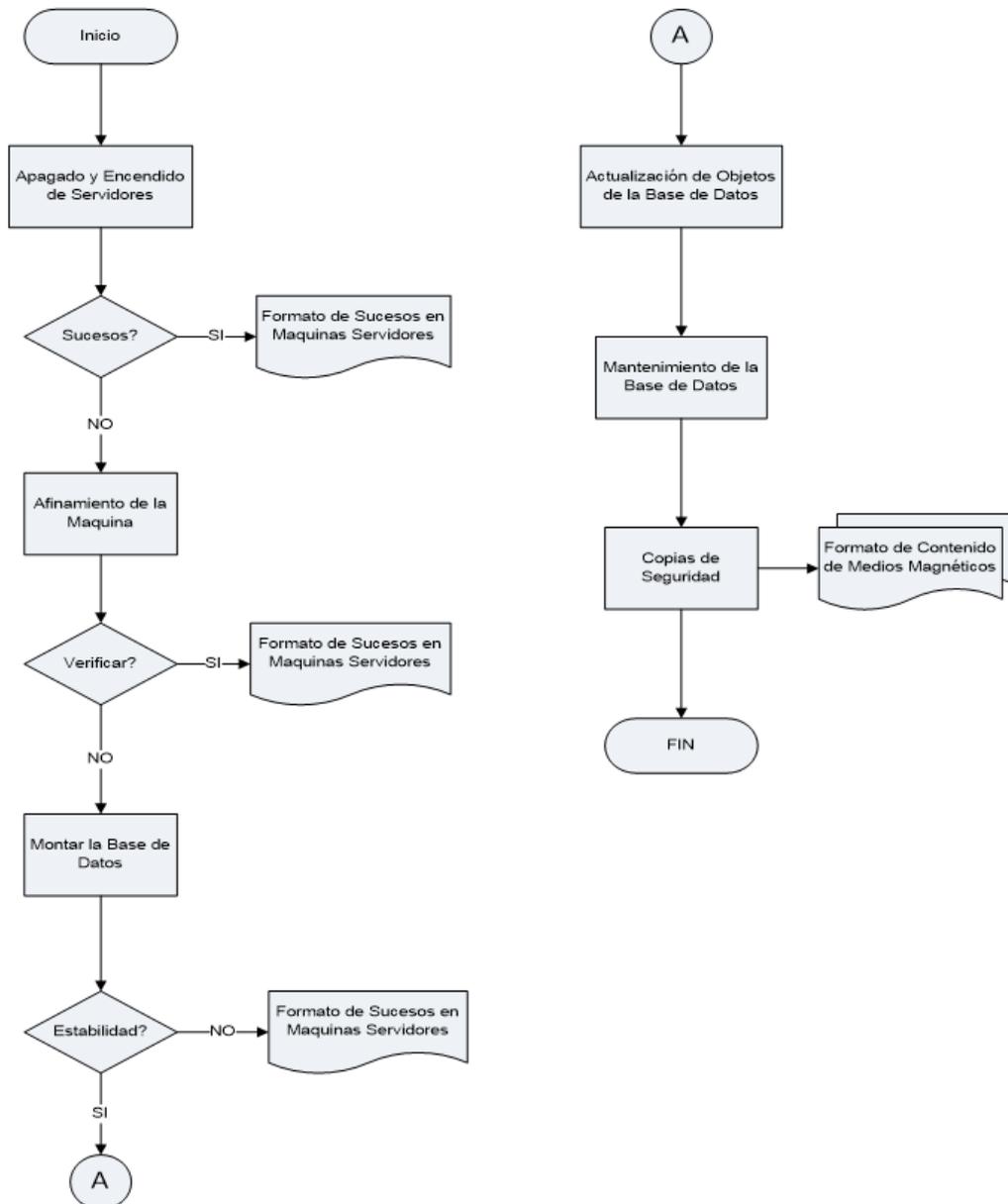
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Realizar periódicamente verificaciones del estado de los servidores	Oficina de sistemas	1 día
2.	Verificar el funcionamiento óptimo de los servidores, si se encuentra en buen estado se aprueba, si no paso 3	Oficina de sistemas	3 días
3.	Verificar y garantizar que se realicen los ajustes en el servidor	Oficina de sistemas	2 días

6.2 Procedimiento De Administración De Bases De Datos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Solicitud de ajustes a la base de datos	Área Interesada	1 hora
2.	Realizar ajustes a la base de datos y/o crear nuevos usuarios, copias de seguida o correcciones de erros	Oficina de sistema	2 días
3.	Establecer mantenimientos periódicos a la base de datos.	Oficina de sistema	1 hora
4.	Realizar copias de seguridad de todas las bases de datos de la organización y archivar	Oficina de sistema	3 días



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta De Visita



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

**PROCESO: GESTION SOPORTE TECNOLÓGICO
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y
BASE DE DATOS**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GST-PR-S3-05-02**

OFICINA DE SISTEMAS

PÁGINA: 5 DE 5

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de manual de procedimientos