



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Creación de una Nueva Instancia en las Bases de Datos

Código:PA-GA-5.3-PR-21

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 7

1. PROCESO / SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
2. RESPONSABLE(S):	Jefe – División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. OBJETIVO:	Generar una nueva instancia en las Bases de Datos para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios y dependencias solicitantes.
4. ALCANCE:	Inicia con la notificación al solicitante sobre el inicio de la atención para la creación de la nueva instancia y termina con la verificación de la funcionabilidad de las copias de seguridad.
5. MARCO NORMATIVO:	N.A.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<p>Notifica al solicitante sobre el inicio de la atención para la creación de la nueva instancia</p> <p>NOTA 1: La solicitud de creación de una instancia se realiza por medio de Oficio y/o correo electrónico</p> <p>NOTA 2: Los solicitantes pueden ser: Funcionarios del Área de Soporte, dependencias administradoras de bases de datos o usuarios externos</p> <p>NOTA 3: La notificación al solicitante se realiza por medio de correo electrónico.</p>	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica que se haya enviado la notificación por correo electrónico
2	<p>Verifica la disponibilidad de espacio en los servidores donde se tienen instancias que coincidan con los requerimientos de versión.</p> <p>NOTA 4: Si se cuenta con los recursos computacionales se procede a la creación, en cuyo caso, se creará una nueva bitácora para esta instancia. De lo contrario se hace el registro en el sistema Helpdesk o solicitudes al área de servidores para la configuración de un nuevo servidor.</p>	Funcionarios del Área de DBA y SSI	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia o correo electrónico

3	<p>Realiza la fase inicial de requerimientos</p> <p>NOTA 5: Si es en un nuevo servidor se procede a la instalación del motor de base de datos especificado en los requerimientos, si no, se instala la última versión del motor que se encuentre estable en producción y se crea la base de datos.</p>	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia
4	Realiza la creación de la instancia siguiendo el documento interno “creación de bases de datos – DivTIC – Unicauca”	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica documento Interno
5	Verifica la funcionalidad de la instancia, revisando conectividad y creando los objetos de base de datos especificados en la solicitud.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia
6	Habilita y configura el sistema automático de copias de seguridad. Notifica mediante correo electrónico al área de SSI sobre el funcionamiento del sistema de copias automáticas para que se programe la tarea en el sistema operativo y se haga el monitoreo de almacenamiento.	Funcionarios del Área de DBA y de SSI	Coordinador del Área de DBA verifica el correo electrónico dirigido al Área de SSI
7	<p>Notifica al solicitante sobre la creación de la instancia enviando la información necesaria para la conexión (dirección IP del servidor, nombre del servicio, puerto de conexión).</p> <p>NOTA 6: La notificación al solicitante se realiza por medio de correo electrónico</p>	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia y el correo electrónico dirigido al solicitante
8	Verifica la funcionabilidad de las copias automáticas de seguridad.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Creación de una Nueva Instancia en las Bases de Datos

Código:PA-GA-5.3-PR-21

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 3 de 7

7. FORMATOS:	N/A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>DBA: Administradores de Base de Datos</p> <p>Dirección IP: Una dirección IP es un número que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una Interfaz en red</p> <p>DivTIC: División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Funcionario: Este término se utiliza para referirse a: profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, contratistas, monitores, pasantes y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC.</p> <p>Sistema Helpdesk: sistema de información desarrollado para la gestión de solicitudes.</p> <p>SSI: Servidores y Servicios de Internet</p> <p>Unicauca: Universidad del Cauca</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GA-5.3-PR-21	Construcción de procedimiento
29-01-2016	1	PA-GA-5.3-PR-21	Se actualiza el nombre del subproceso en el encabezado del procedimiento
30-11-2016	2	PA-GA-5.3-PR-21	Se actualizan las actividades del procedimiento para reflejar, con la mayor precisión posible, la realidad de cómo se ejecutan las labores asociadas a la Creación una nueva instancia en las bases de datos.

10. ANEXOS:	<p>Anexo A. Convenciones de procedimientos</p> <p>Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento</p>
--------------------	--



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Creación de una Nueva Instancia en las Bases de Datos

Código:PA-GA-5.3-PR-21

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 4 de 7

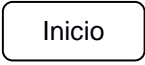
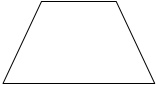


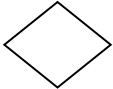

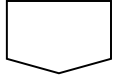
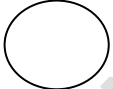


ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de TIC	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A. Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un artefacto
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

