



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Recuperación de una Instancia

Código: PA-GA-5.3.PR-22

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página  
1 de 7

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe – División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>3. OBJETIVO:</b>	Restaurar una instancia a partir de sus copias de seguridad para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios y dependencias que administran bases de datos
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de recuperación de una instancia y termina con la notificación al usuario acerca de la funcionalidad de la instancia.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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 recuperación de una instancia</p> <p><b>NOTA 1:</b> La solicitud de recuperación de una instancia se realiza por medio de correo electrónico</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los solicitantes pueden ser: Funcionarios del Área de Soporte, dependencias administradoras de bases de datos o usuarios externos</p> <p><b>NOTA 3:</b> 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>Diagnostica y revisa los logs registrados por la Base de Datos para identificar el problema de funcionamiento.</p>	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia
3	<p>Realiza las actividades de recuperación de acuerdo al diagnóstico la Base de Datos.</p> <p><b>NOTA 4:</b> si se puede recuperar, se aplican los correctivos necesarios y se continúa con la</p>	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Recuperación de una Instancia

Código: PA-GA-5.3.PR-22

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página  
2 de 7

	actividad número 8. De lo contrario se continua con la actividad 4		
4	Notifica al solicitante que no se pudo recuperar la instancia y que se procederá a realizar la recuperación total desde la copia de seguridad más reciente.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia y el correo electrónico enviado al solicitante
5	Habilita la instancia, crea los tablespaces que sean necesarios, crea los esquemas que se van a importar y concede los permisos de sistema a los esquemas y usuarios. Finalmente, vuelve a crear el datalink.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la Instancia
6	Ejecuta la sentencia necesaria para realizar la carga de información contenida en la última copia de seguridad a la nueva instancia.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia y el log de importación
7	Revisa en la nueva instancia que todos los objetos se hayan compilado satisfactoriamente y ejecuta el script de asignación de permisos sobre los objetos, en caso de ser necesario.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la Instancia
8	Notifica al usuario, por correo electrónico, que la instancia fue recuperada desde la copia de seguridad más reciente y que está disponible para su utilización	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia y el correo electrónico enviado al solicitante



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Recuperación de una Instancia

Código: PA-GA-5.3.PR-22

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página  
3 de 7

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N.A.</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Datalink:</b> Enlace de comunicación entre dos instancias de Base de Datos</p> <p><b>DBA:</b> Administrador de base de datos.</p> <p><b>DivTIC:</b> División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p><b>Esquema:</b> Colección de objetos de Bases de Datos.</p> <p><b>Funcionario:</b> 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><b>Log:</b> Archivo de registro de eventos realizado automáticamente durante un rango de tiempo.</p> <p><b>Objeto de base de datos:</b> Componentes de una Base de Datos utilizados en el funcionamiento de las aplicaciones (tablas, vistas, paquetes, procedimientos, funciones, esquemas)</p> <p><b>Sistema Helpdesk:</b> sistema de información desarrollado para la gestión de solicitudes.</p> <p><b>SSI:</b> Servidores y Servicios de Internet</p> <p><b>Tablespace:</b> Área de almacenamiento físico en los discos de almacenamiento donde se alojará los datos.</p> <p><b>Unicauca:</b> Universidad del Cauca</p>

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Recuperación de una Instancia

Código: PA-GA-5.3.PR-22

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página  
4 de 7

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GA-5.3.PR-22	Construcción de procedimiento
30-11-2016	1	PA-GA-5.3.PR-22	Se actualizan las actividades para reflejar, con la mayor precisión posible, la realidad de cómo se ejecutan las labores asociadas al procedimiento de recuperación de instancias.





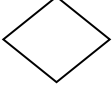


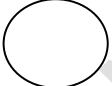


### 10. ANEXOS:

**Anexo A.** Convenciones de procedimientos

**Anexo B.** Diagrama de flujo del procedimiento

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

**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

