



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Creación o Modificación de Datos y Objetos en las Bases de Datos

Código: PA-GA-5.3-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 1 de 5

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 o alterar datos y objetos en las Bases de Datos de producción, bien sea por actualización de versiones, nuevas funcionalidades en la aplicación o por solicitud de cambios de registros de parte de los usuarios con nivel de administrador de aplicaciones
4. ALCANCE:	Inicia con el registro de la solicitud de creación, actualización o cambios en las bases de datos y termina con la documentación y el registro de las evidencias en las correspondientes bitácoras.
5. MARCO NORMATIVO:	N.A.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Registra la solicitud de creación, actualización o cambios en las Bases de Datos por parte de los usuarios mediante correo electrónico, adjuntando como soporte la autorización del responsable del proceso o quien ejerza las funciones y el script a ejecutar. NOTA 1: Los formatos deben ser enviados desde el correo institucional del responsable del cambio en la aplicación.	Funcionarios del Área de Soporte y Administradores del sistema	Funcionarios del Área de DBA verifican el correo electrónico de la solicitud.
2	Ejecuta los scripts de creación o de modificación en las instancias de bases de datos en horarios de menos concurrencia NOTA 2: Si la solicitud es de procesos críticos y vienen direccionados con prioridad por el Jefe de la División Tic se ejecutara inmediatamente. NOTA 3: Verifica que no haya usuarios conectados y si los hay se informa al usuario y se procede a desconectar.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica los correos electrónicos enviados al solicitante para informar del avance de la atención a la solicitud



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Creación o Modificación de Datos y Objetos en las Bases de Datos

Código: PA-GA-5.3-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 2 de 5

3	Envía al solicitante, por correo electrónico, la notificación de que la solicitud fue atendida satisfactoriamente o que se presentó un error durante la ejecución del o de los scripts.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica los correos electrónicos enviados al solicitante
4	Documenta y registra, en la bitácora correspondiente, las evidencias del proceso, el cruce de correos que se llegaron a realizar, los scripts ejecutados, los errores presentados y todas las actividades realizadas en la instancia como resultado de la atención de la solicitud.	Funcionarios del Área de DBA	Coordinador del Área de DBA verifica la bitácora de la instancia

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>DBA: Administrador de Base de Datos.</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>Objeto de base de datos: son todos los componentes de una base de datos que son utilizados en el funcionamiento de las aplicaciones (tablas, vistas, paquetes, procedimientos, funciones, esquemas, triggers, índices)</p> <p>Sistema Helpdesk: sistema de información desarrollado para la gestión de solicitudes.</p> <p>Script: Secuencia de órdenes o archivo de procesamiento por lotes.</p>



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Creación o Modificación de Datos y Objetos en las Bases de Datos

Código: PA-GA-5.3-PR-27

Versión: 1

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 3 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

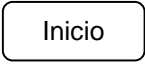
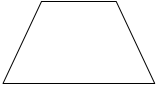


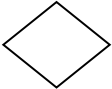

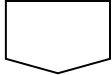
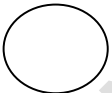

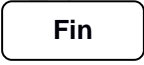
FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GA-5.3-PR-27	Construcción de procedimiento
30-11-2016	1	PA-GA-5.3-PR-27	Se actualizan las actividades para reflejar, con la mayor precisión posible, la realidad de cómo se ejecutan las labores asociadas al procedimiento de creación o modificación de datos y objetos en las bases de datos.

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

