

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: IDPAC-GTI-PR-06 Versión: 03 Página: 1 de 6 Fecha: 18/11/2016
	ADMINISTRACION BASE DE DATOS	

I. OBJETIVO

Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, procesada y almacenada en las bases de datos de la Entidad.

II. ALCANCE

Inicia con el inventario de las bases de datos objeto de administración y se mantiene durante todo el ciclo de vida de las bases de datos en ambientes de producción y pruebas.

III. DEFINICIONES

Administrador de Bases de Datos: Es el encargado de la gestión y mantenimiento de las bases de datos (administración de Bases de Datos).

Afinamiento de bases de datos: Son las actividades relacionadas con mantener el desempeño y la eficiencia de la base de datos. Estas actividades se realizan cuando las necesidades del negocio requieren mayor rendimiento en sus transacciones y/o almacenamiento.

Base de datos: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.

Ciclo de vida de las Bases de Datos: Son todas las actividades encaminadas a la planeación, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de las bases de datos.

Cuenta de Usuario: Mecanismo de autenticación para acceder y manipular la información de la base de datos.

Diccionario de datos: Es la documentación referente a los metadatos que contiene las características lógicas e información de las bases de datos.

Log de transacciones: Registro o archivo donde se guardan todas las transacciones de las bases de datos.

Motor de Bases de Datos: Es un conjunto de herramientas que permite la creación, configuración, eliminación y administración de las bases de datos.

Usuario de bases de datos: Aquella persona o sistema que hace uso de los datos almacenados en la base de datos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Central de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: IDPAC-GTI-PR-06 Versión: 03 Página: 2 de 6 Fecha: 18/11/2016
	ADMINISTRACION BASE DE DATOS	

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Resolución 305 de 2008	Alcaldía Mayor de Bogotá	E
Directiva 042 de 2007	Alcaldía Mayor de Bogotá	E
Directiva 005 de 2004	Alcaldía Mayor de Bogotá	E

V. POLÍTICAS

- Política de Seguridad de la Información
- Toda base de datos diseñada y desarrollada debe estar debidamente documentada con su respectivo diccionario de datos, nombre del motor de bases de datos que la soporta, sistema de información y/o aplicación que accede a la base de datos, información
- El software de motores de bases de datos en ambientes de producción, pruebas y desarrollo deben estar debidamente licenciamiento a nombre de la Entidad.
- Se debe mantener actualizado el listado de usuarios con los roles, privilegios y perfiles asignados.
- La administración de las bases de datos debe ser asignada de manera formal a un funcionario o contratista de la Entidad con las capacidades técnicas y operativas relacionadas con un administrador de bases de datos.
- Para la creación de cuentas de usuarios para el acceso a bases de datos, debe seguir el procedimiento de Gestión de Cuentas de Usuario.
- Las bases de datos deben contar con copias de seguridad y un con un procedimiento de recuperación en caso de contingencias y continuidad.
- Las bases de datos deben disponer un log de transacciones que evidencie la trazabilidad de los datos.

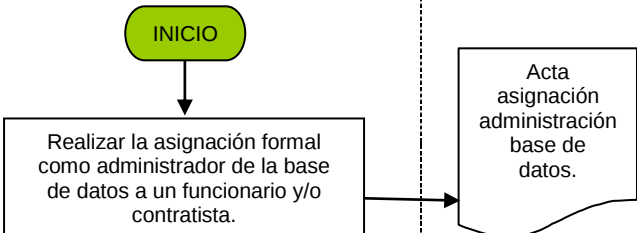
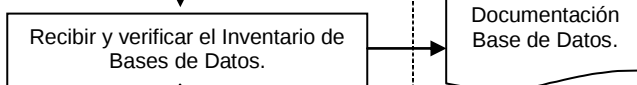
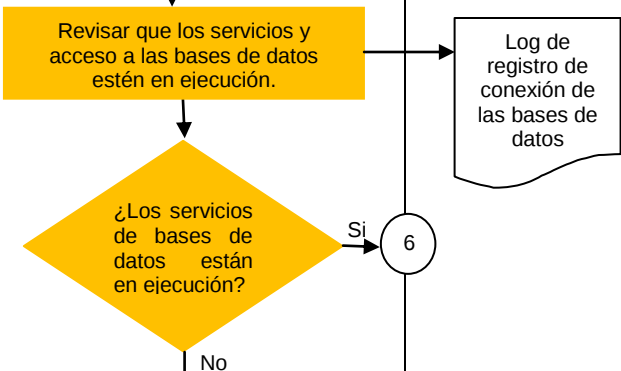
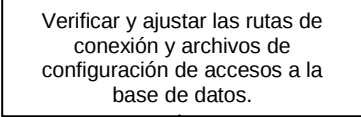
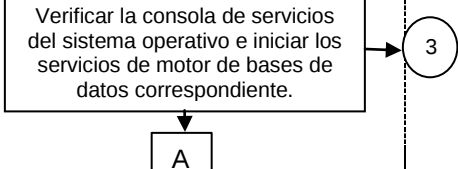
VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	Realización de copias de Seguridad a la base de datos. Asegurar la integridad de los datos y su coherencia interna Uso de cuentas de usuario con roles y privilegios para acceso a la información. Asignación de un administrador de Bases de Bases de datos.
Riesgos Laborales	Jornadas de inducción y reinducción Exámenes médicos ocupacionales Matriz de identificación de los riesgos laborales

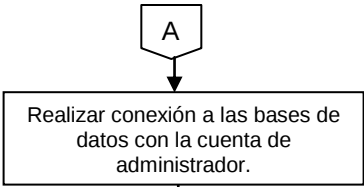
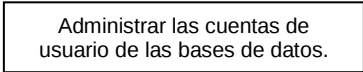
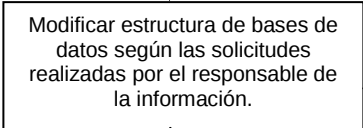
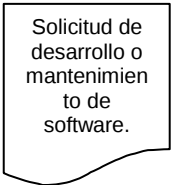
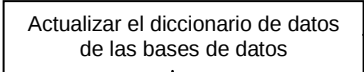
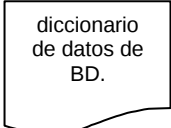
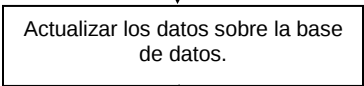
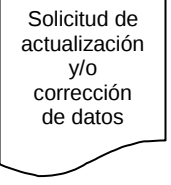
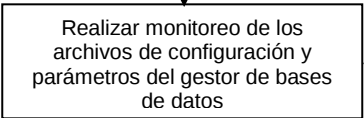
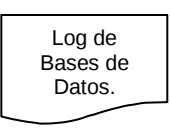
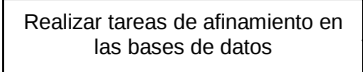
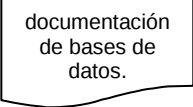
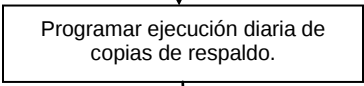
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Central de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	Código: IDPAC-GTI-PR-06 Versión: 03 Página: 3 de 6 Fecha: 18/11/2016
	ADMINISTRACION BASE DE DATOS	

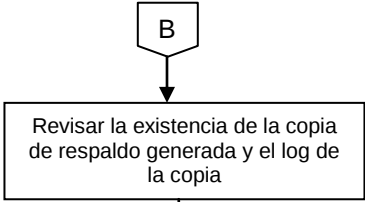
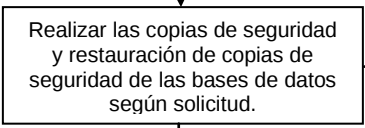
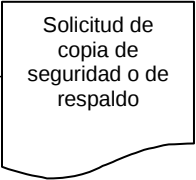
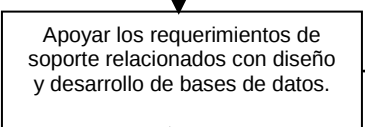
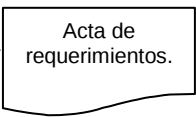
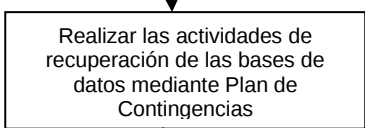
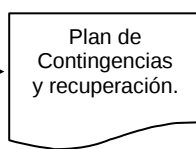
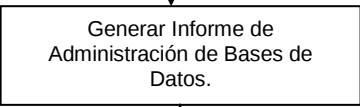
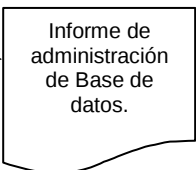
	Plan de Bienestar e Incentivos
Aspectos Ambientales	Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Implementación de Programas de Gestión Ambiental Plan Institucional de Respuesta a Emergencias

VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo
1	Secretario General / Director de Dependencia / Supervisor de contrato	D: 1H		Acta asignación administración base de datos.	El profesional debe tener perfil de Administrador de Bases de Datos.
		F: SR			
2	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 2H		Documentación Base de Datos.	Se debe disponer del registro de la base datos en el formato de Inventario de bases de datos digitales.
		F: AN			
3	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1H		Log de registro de conexión de las bases de datos	El motor de bases de datos debe estar en ejecución. Se debe tener acceso a la base de datos con el perfil de administrador o DBA.
		F: DR			
4	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 2H			
		F: DR			
5	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1H		3	
		F: DR			

ADMINISTRACION BASE DE DATOS

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
6	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: .5H			La cuenta de Administrador de Bases de Datos debe tener rol de DBA	
		F: DR				
7	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1H			Se debe tener en cuenta el procedimiento de Gestión de Cuentas de usuario.	
		F: DR				
8	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 5H			La solicitud de estar autorizada por el superior jerárquico y/o supervisor del contrato	
		F: SR				
9	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 2H				
		F: SR				
10	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 2H				
		F: SR				
11	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1H				
		F: DR				
12	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 4H			Se debe realizar con el apoyo del administrador de plataforma tecnológica.	
		F: SM				
13	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1H			La programación se realiza desde la herramienta de copias de seguridad ó el administrador de tareas del Sistema Operativo.	
		F: MN				

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo
14	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1H			Los archivos log y de respaldo debe tener como nombre la base de datos, la fecha y hora de creación de la copia.
		F: DR			
15	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 2H			La solicitud debe estar autorizada por el propietario de la información.
		F: SR			
16	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1H			
		F: SM			
17	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 1D			
		F: SR			
18	Profesional Sistemas (Secretaría General)	D: 2H			
		F: MN			

D: Duración en horas de la actividad. Si la actividad dura menos de una hora debe sacar la proporción. Ej. Media hora equivaldría a .5 H

F: Definir la frecuencia de implementación o elaboración de la actividad: Anual (AN), Semestral (SM), Trimestral (TR), Bimestral (BM), Mensual (MN). Semanal (SN), Diaria (DR), Según requerimiento (SR).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Colombiano de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: IDPAC-GTI-PR-06 Versión: 03 Página: 6 de 6 Fecha: 18/11/2016
	ADMINISTRACION BASE DE DATOS	

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
	Inventario de bases de Datos		X
	Diccionario de datos		X
	Guía Diccionario de datos		X
	Inventario Bases de Datos Digitales		X

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	18/11/2016	Versión inicial

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oscar Gallo Bonilla Contratista	Yamile Avila Otálora Contratista Oficina Asesora de Planeación y Control	Hugo Alberto Carrillo Secretario General