



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTION DE TIC**

**PROCEDIMIENTO BASES DE DATOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE  
Oficio 031



**20195000094063**

Fecha: 2019-05-17 11:28  
Asunto: Actualización De Procedimiento Bases De  
Contacto: Daniel Eduardo Mora Castañeda  
Dependencia: 500-Dirección de Planeación  
Por: Anexos: -

PÁGINA: 1

**1. OBJETIVO:**

Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y correcto funcionamiento de las bases de datos de la secretaria utilizando eficazmente los recursos.

**2. ALCANCE**

Inicia con las bases de datos operando adecuadamente y finaliza con la copia de seguridad de la misma.

**3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:**

Ver normograma.

**4. RESPONSABLE:**

Profesional Especializado con funciones de coordinador

**5. CONDICIONES GENERALES:**

- La Secretaría Distrital del Cultura, Recreación y Deporte administrará su información en bases de datos centralizadas, las cuales se alojarán en los equipos servidores de la entidad.
- El acceso a la información contenida en las bases de datos centralizadas de la entidad se realizará por parte de los usuarios únicamente por medio de las aplicaciones o sistemas de información implementadas en la entidad; los usuarios finales no tendrán acceso directo a las bases de datos de la entidad.
- Los servidores que desempeñen funciones de control interno tendrán un único usuario de consulta a las bases de datos por medio de las aplicaciones o sistemas de información, no se les otorgará permisos para ingresar directamente a las bases de datos, cada aplicación contará con la definición de roles o permisos especiales para cada tipo de usuario.
- La selección del sistema administrador de base de datos, se debe realizar con base en criterios de estandarización e interoperabilidad de sistemas de información, así como en la plataforma y tecnología utilizada por las aplicaciones que opera la Secretaría.
- La planeación de las bases de datos a crear para la entidad se debe realizar con base en su funcionalidad, cantidad de información que se almacenará y crecimiento futuro de la misma.
- La seguridad de la información contenida en los servidores de bases de datos es responsabilidad del Grupo Interno de Sistemas. Sin embargo, la información que repose localmente en equipos de usuarios finales será de la entera responsabilidad de estos funcionarios.
- Dentro del protocolo para la obtención de copias de seguridad se debe seguir de acuerdo al **IT- 01-PR-TIC-03 Instructivo copias de seguridad.**
- Los funcionarios jefes, coordinadores de dependencias o líderes funcionales responsables de la información que se maneja en bases de datos por medio de los sistemas de información, establecerán los roles que deben desempeñar cada uno de los servidores a su cargo de acuerdo con sus funciones u



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTION DE TIC

CÓDIGO: PR-TIC-03

## PROCEDIMIENTO BASES DE DATOS

VERSIÓN: 06

FECHA:

PÁGINA: 2

obligaciones contractuales e informará al Grupo Interno de Sistemas para que realice la configuración respectiva en la base de datos.

- Los usuarios de las aplicaciones son responsables de la integridad y confidencialidad de la información. Cada usuario debe manejar sus claves secretas para el acceso a los aplicativos y es responsable de las transacciones que realice en el sistema y de la información que se registra en los aplicativos.
- Con el fin de realizar adecuadamente la administración de los usuarios de las aplicaciones y la base de datos el Grupo Interno de Recursos Humanos y los supervisores de contrato, deben informar oportunamente al Grupo Interno de Sistemas, a través de la herramienta de mesa de servicios y realizar informados por ORFEO con los siguientes datos:
  - Nombramientos de personal de planta.
  - Retiros de Personal de planta.
  - Situaciones administrativas que impliquen retiro temporal del servicio de funcionarios (vacaciones, permisos, comisiones de servicios o estudios y demás)
  - Encargos y asignación de funciones a funcionarios de planta.
  - Contratistas vinculados a la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTION DE TIC**

CÓDIGO: PR-TIC-03

**PROCEDIMIENTO BASES DE DATOS**

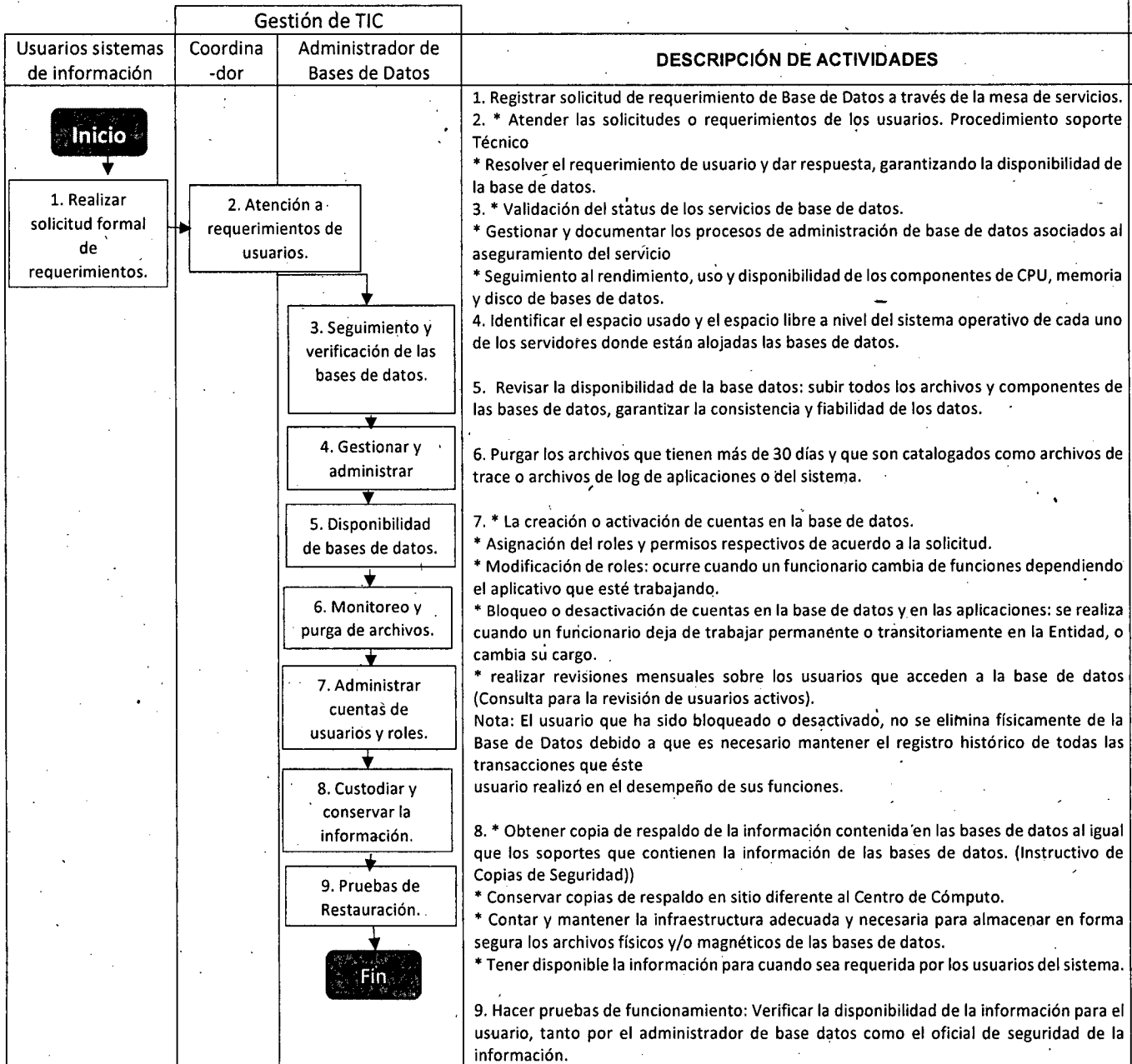
VERSIÓN: 06

FECHA:

PÁGINA: 3

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)**

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTION DE TIC

CÓDIGO: PR-TIC-03

PROCEDIMIENTO BASES DE DATOS

VERSIÓN: 06

FECHA:

PÁGINA: 4

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

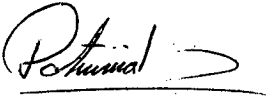
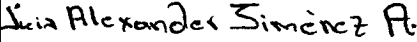
Bases de datos administradas y seguras.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Instructivo Copias de Seguridad	IT- 01-PR-TIC-03		X	MIPG
Procedimiento Soporte Técnico	PR-TIC-02		X	MIPG

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
01	Ver solicitud crear o modificar documento Fecha: 25 de noviembre de 2008
02	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha 5 de octubre de 2009
03	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha 06/03/12 Radicado ORFEO 20127400031953
04	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20157400056253 Fecha 05/03/2015
05	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20197400058133 Fecha 20/03/2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nidia Patricia Rodriguez R.	Nombre: Alexander Jiménez	Nombre: Fabio Fernando Sánchez Sánchez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Contratista GIS	Cargo: Profesional Especializado con funciones de Coordinador
Firma: 	Firma: 	Firma: 