

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CVP</b>	<b>Código:</b> 208-TIC-Pr-09
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 05/12/2022

## 1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos de la Caja de la Vivienda Popular, manteniendo niveles aceptables en la disponibilidad y capacidad de almacenamiento como también de procesamiento de datos.

## 2. ALCANCE

Abarca las etapas de levantamiento de la información actual de las bases de datos en la entidad, instalación de motores de base de datos, operación, mantenimiento y afinamiento de las diferentes instancias o esquemas para el procesamiento y almacenamiento de datos óptimos aceptables de la Caja de la Vivienda Popular durante todo el ciclo de vida de las bases de datos en los ambientes de pruebas y producción.

Este procedimiento da alcance a las bases de datos administradas por la Oficina TIC.

## 3. RESPONSABLES

La actualización y/o modificación de este procedimiento se encuentra liderado por el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y las comunicaciones.

Así mismo, la autorización de acceso y administración a todas las bases de datos de los sistemas de la CVP será concedida únicamente al profesional universitario y/o especializado y/o contratista de la Oficina de Tecnología de la Información y las comunicaciones.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Las aplicaciones de software de motores de bases de datos objeto de la administración deben estar bajo un licenciamiento a nombre de la Entidad, no aplica para licencias de software libre.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CVP

**Código:** 208-TIC-Pr-09

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 05/12/2022

- La administración de los motores de las bases de datos debe ser asignada mediante documento a un funcionario o contratista de la Entidad que cumpla con los requerimientos de administrador de bases de datos.
- Para la creación de cuentas de usuarios de las bases de datos se encuentra relacionada bajo el procedimiento 208-TIC-Pr-06 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP.
- Como medidas de protección y seguridad de datos debe cumplirse los compromisos correspondientes a las bases de datos y tratamiento de datos personales indicado en 208-TIC-Mn-07 POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN así mismo en el documento 208-TIC-Mn-02 POLÍTICA DE DATOS PERSONALES CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR V4. (Ajustar a políticas vigentes)
- Para los cambios de los datos se debe tener en cuenta las políticas de seguridad de la información indicados en el documento 208-TIC-Mn-07 POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Ajustar a políticas vigentes).
- La Entidad debe contar con un diccionario de datos en el cual se identifiquen los datos sensibles de sus instancias de bases de datos.
- Las bases de datos deben contar con copias de seguridad y sus respectivas actividades de restauración de acuerdo con lo definido en el procedimiento de copias de seguridad y restauración del proceso de gestión TIC.
- Los cambios que se requieran realizar en los ambientes de producción o pruebas de sistemas de información, así como especificaciones técnicas de los equipos que alojan las bases de datos de la entidad, deberán ser evaluadas a través de la mesa de gestión de cambios de la plataforma tecnológica 208-TIC-Pr-14 GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CVP</b>	<b>Código:</b> 208-TIC-Pr-09
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 05/12/2022

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Administrador de Bases de Datos:** Es el encargado de la gestión y mantenimiento de las 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.
- **Backup:** Copia de seguridad de los datos originales que es realizado con el fin de disponer de un medio para su recuperación en caso de pérdida o degradación.
- **DBA (Database Administrator):** Rol asignado a personas que manejan y administran bases de datos para su correcto funcionamiento y control de acceso.
- **Cuenta de Usuario:** Mecanismo de autenticación para acceder y manipular la información de la base de datos.
- **Ciclo de vida de las bases de datos:** Son todas las actividades encaminadas a la planeación, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento y desactivación de las bases de datos.
- **Data Center:** Infraestructura tecnológica que aloja los diferentes dispositivos tecnológicos junto con el almacenamiento de información que soportan los procesos de la entidad.
- **Datos sensibles:** Datos que puedan revelar información de una persona como lo son: orígenes racial o étnico, creencias religiosas, opinión política, entre otros.
- **Diccionario de datos:** Es la documentación referente a los metadatos que contiene las características lógicas e información de las bases de datos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- **Log de transacciones:** Es un archivo o conjunto de archivos, donde se registran transacciones de las bases de datos.
- **Licencias de tipo GNU (General Public License):** Es la licencia más usada en el mundo del software y garantiza a los usuarios finales (personas, organizaciones, compañías) la libertad de usar, estudiar, compartir y modificar el software. Su propósito es declarar que el software está cubierto por esta licencia.
- **Motor de Bases de Datos:** Es un conjunto de herramientas que permite la creación, configuración, eliminación y administración de las bases de datos.
- **RDBMS (Relational DataBase Management Systems):** Sistemas de administración de bases de datos especializadas para el manejo de información estructurada de los datos procesados por aplicaciones de software que soportan los diversos procesos de la entidad.
- **Rol de base de datos:** Es un conjunto de permisos o privilegios asignados a los diferentes usuarios creados en una base de datos.
- **Usuario de bases de datos:** Aquella persona o sistema que hace uso de los datos almacenados en la base de datos.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p><i>Es necesario identificar el evento por el cual da inicio el procedimiento teniendo en cuenta los siguientes eventos:</i></p> <p><b>Configuración de repositorios de información– Ir a actividad No.1</b></p>	DBA Oficina TIC	Solicitudes por canales autorizados

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<p><b>Paso a pruebas o producción</b> – Ir a actividad No.11, Recibir solicitud de BD para proyectos de TI.</p> <p><b>Configuración RDBMS</b> – Ir a Actividad No.15, Configurar RDBMS.</p> <p><b>Acciones específicas sobre bases de datos por solicitud</b> – Ir a actividad No.20.</p>		
2	<p><b>Instalar Manejador de base de datos:</b></p> <p>Instalar el software destinado para la administración de las bases de datos o motor de base de datos correspondiente.</p>	DBA Oficina TIC	Reporte de instalación
3	<p><b>Configurar repositorios BD:</b></p> <p>Crear los espacios correspondientes para el alojamiento de los datos como esquemas o instancias de acuerdo con el RDBMS instalado.</p>	DBA Oficina TIC	Log de eventos RDBMS
4	<p><b>Configurar copias de seguridad:</b></p> <p>Definir el tipo de copias que deben efectuarse y su amplitud máxima en periodo de tiempo de ejecución entre tareas de copias de respaldo que se requieran.</p>	DBA Oficina TIC Profesional especializado oficina	Log de eventos herramienta de copias de seguridad.

	<b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta las tareas definidas en el procedimiento de copias de seguridad y restauración del GTIC vigente.	TIC	Configuración RDBMS
5	<b>Monitorear Manejador de Base de datos:</b>  Analizar los registros de eventos emitidos por los manejadores de bases de datos a fin de determinar el buen funcionamiento de estos, identificando errores de operación o incidentes en materia de seguridad de información.	DBA Oficina TIC	Reporte de control de base de datos
6	<b>Evaluar registro de eventos:</b>  Identificar los resultados emitidos en los repositorios y/o manejadores de bases de datos, identificando si se requieren, redistribución de cargas de procesamiento, alternativas de operación o acciones correspondientes para evitar la materialización de posibles incidentes de seguridad.	DBA Oficina TIC	Log de eventos RDBMS bases de datos
7	<b>Revisar el consumo de almacenamiento:</b>  Revisar el espacio asignado para el almacenamiento de los datos, registros de eventos automáticos para garantizar la disponibilidad de ejecución de procesos de las diferentes aplicaciones de la	DBA Oficina TIC	Monitor de eventos base de datos

	<p>entidad.</p> <p><i>¿Existen alertas o advertencias?</i></p> <p><b>Si</b>, ir a actividad <b>No.7</b>, <b>Verificar criticidad de la alerta.</b></p> <p><b>No</b>, ir a actividad <b>No.9</b>, <b>Actualizar inventario.</b></p>		
8	<p><b>Verificar criticidad de la alerta:</b></p> <p>Determinar la complejidad de las advertencias identificadas para generar medidas preventivas que se encuentren en el alcance del DBA. Así mismo, se deberá evaluar la alerta presentada con el especialista de seguridad de la información y el profesional especializado de infraestructura de red tecnológica para ejecutar acciones correspondientes en contención de posibles incidentes de seguridad.</p> <p><b>Nota:</b> De presentarse un incidente de seguridad de información, se deberá llamar al procedimiento 208-tic-pr-13 gestión de incidentes de seguridad de la información, para efectuar la contención del incidente materializado.</p>	<p>DBA Oficina TIC</p> <p>y/o</p> <p>Especialista seguridad de la información</p> <p>y/o</p> <p>Profesional Especializado oficina TIC</p>	<p>Monitor de eventos base de datos</p> <p>Reporte de alertas RDBMS y log de eventos.</p> <p>208-TIC-FT-34 REGISTRO DE INCIDENTES V1</p>
	<p><b>Solucionar fallas reportadas:</b></p> <p>Dar solución a las fallas reportadas</p>		

9	<p>por los registros de eventos de los manejadores de base de datos que se encuentren al alcance del DBA.</p> <p><b>Actividad:</b> Se solicitará soporte de proveedores y/o fabricantes cuando la falla no logre mitigarse de manera oportuna y aplicar las soluciones emitidas por los fabricantes correspondientes para volver a la <b>actividad No.4</b></p> <p><b>Monitorear Manejador de Base de datos.</b></p>	DBA Oficina TIC	Reporte de funcionamiento bases de datos y/o Correo electrónico del proveedor de base de datos.
10	<p><b>Actualizar inventario de las bases de datos en la matriz de activos de información:</b></p> <p>Actualizar inventario de las bases de datos y RDBMS que se soportan los servicios TIC de la CVP.</p>	DBA Oficina TIC	<p>Inventario Bases de Datos CVP.</p> <p>Matriz de activos de información CVP</p>
11	<p><b>Reportar funcionamiento de las bases de datos:</b></p> <p>Reportar a las partes interesadas el funcionamiento de las bases de datos dispuestas en la entidad para consumo.</p> <p>Nota: Esta actividad dará fin una vez se realice el reporte de funcionamiento positivo de las bases de datos y RDBMS.</p> <p><i>Fin del procedimiento.</i></p>	DBA Oficina TIC	Reporte de funcionamiento bases de datos y/o Correo institucional

12	<p><b>Recibir solicitud de BD para proyectos de TI:</b></p> <p>Recibir la solicitud presentada por los administradores funcionales de los sistemas de información y/o grupo de gestión TIC de la entidad para asignación de espacio de almacenamiento de información para repositorios existentes o adecuación de un sistema de información, ambiente de pruebas o producción.</p>	DBA Oficina TIC	<p>Herramienta GLPI y/o Correo institucional</p> <p>208-TIC-Ft-15 PASO A PRODUCCION DE SOFTWARE</p> <p>208-TIC-Ft-31 ACEPTACIÓN DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</p> <p>208-TIC-Ft-36 SOLICITUD DE CAMBIOS</p> <p>208-TIC-Ft-11 DEFINICION DE ACTORES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>
13	<p><b>Validar requerimiento recibido:</b></p> <p>Validar la solicitud recibida de manera técnica, identificando las necesidades expuestas para asignación de espacio y posterior aprobar la publicación de los repositorios de información requeridos.</p> <p>Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de servidor.</li> <li>• Licenciamiento.</li> <li>• Espacio de almacenamiento para repositorios.</li> </ul>	DBA Oficina TIC.	<p>Herramienta GLPI y/o Correo institucional</p> <p>208-TIC-Ft-36 SOLICITUD DE CAMBIOS (en caso de ser requerido)</p> <p>208-TIC-Ft-11 DEFINICION DE ACTORES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN (en caso de ser requerido)</p> <p>208-TIC-Ft-15 PASO A PRODUCCION DE SOFTWARE (en caso de ser requerido)</p> <p>Informe de estado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de procesamiento de datos.</li> <li>• Aprovisionamiento de recursos.</li> <li>• Recursos actualmente disponibles del proceso de gestión TIC para solución de gestión de BD.</li> <li>• Disponibilidad de los servicios de TI.</li> <li>• Verificar y evaluar actualizaciones RDBMS.</li> </ul>		(Ambiente de producción y/o pruebas)
14	<p><b>Autorizar paso a pruebas o producción:</b></p> <p>Autorizar mediante la mesa de trabajo de gestión de cambios el paso a ambiente de pruebas o producción del nuevo repositorio de datos requerido en las soluciones de TI.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad llamara el procedimiento de gestión de cambios de TI con código 208-TIC-Pr-14 cumpliendo las actividades que este requiera. Así mismo, los cambios solicitados para sistemas de información en ambientes de pruebas o producción, se llamará el procedimiento vigente 208-TIC-Pr-11 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE</p> <p><i>¿Solicitud aprobada?</i></p>	<p>DBA Oficina TIC y/o Grupo gestión TIC y/o Administradores funcionales de los sistemas de información CVP.</p>	<p>Herramienta GLPI y/o Correo institucional</p> <p>208-TIC-Ft-15 PASO A PRODUCCION DE SOFTWARE</p> <p>208-TIC-Ft-36 SOLICITUD DE CAMBIOS</p>

	<p>Si, ir a actividad <b>No.1,</b> <b>Instalar Manejador de base de datos .</b></p> <p><b>No,</b> ir a actividad <b>No.14,</b> <b>Cerrar solicitud.</b></p>		
15	<p><b>Cerrar solicitud:</b></p> <p>Cerrar el requerimiento presentado para paso a producción o pruebas del servicio de TI requerido de acuerdo con el resultado de la evaluación de la mesa de gestión de cambios de TI.</p> <p><i>Fin del procedimiento.</i></p>	DBA Oficina TIC	Herramienta GLPI y/o Correo institucional
16	<p><b>Configurar RDBMS:</b></p> <p>Realizar la configuración del manejador de base de datos para la correcta publicación y funcionamiento del nuevo repositorio de información. Adicional se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de permisos.</li> <li>• Configuración de roles.</li> <li>• Sincronización de base de datos con servicios y/o aplicación.</li> </ul>	DBA Oficina TIC	Estado de configuración RDBMS
	<b>Publicar repositorio en ambiente</b>		

17	<p><b>requerido:</b></p> <p>Realizar la publicación en el ambiente de pruebas o producción correspondiente al repositorio de datos y requerimiento solicitado.</p>	DBA Oficina TIC	Informe de estado (Ambiente de pruebas y/o producción)
18	<p><b>Verificar funcionamiento de la BD y el ambiente:</b></p> <p>Verificar el óptimo funcionamiento de la base de datos publicada en el ambiente correspondiente, garantizando la prestación del servicio.</p> <p>¿funcionamiento óptimo? <b>Si</b>, ir a la actividad <b>No.18</b>, Notificar publicación de la BD.</p> <p><b>No</b>, ir a la actividad <b>No.15</b>, Configurar RDBMS.</p>	DBA Oficina TIC	Log de eventos Base de datos
19	<p><b>Notificar publicación de la BD:</b></p> <p>Notificar a las partes interesadas el funcionamiento correcto de los servicios de base de datos y repositorios de información en los ambientes de pruebas y/o producción respectivos.</p>	DBA Oficina TIC	Correo institucional
	<p><b>Actualizar inventario de BD:</b></p> <p>Actualizar el inventario de bases de</p>	DBA Oficina TIC	Inventario Bases de datos CVP

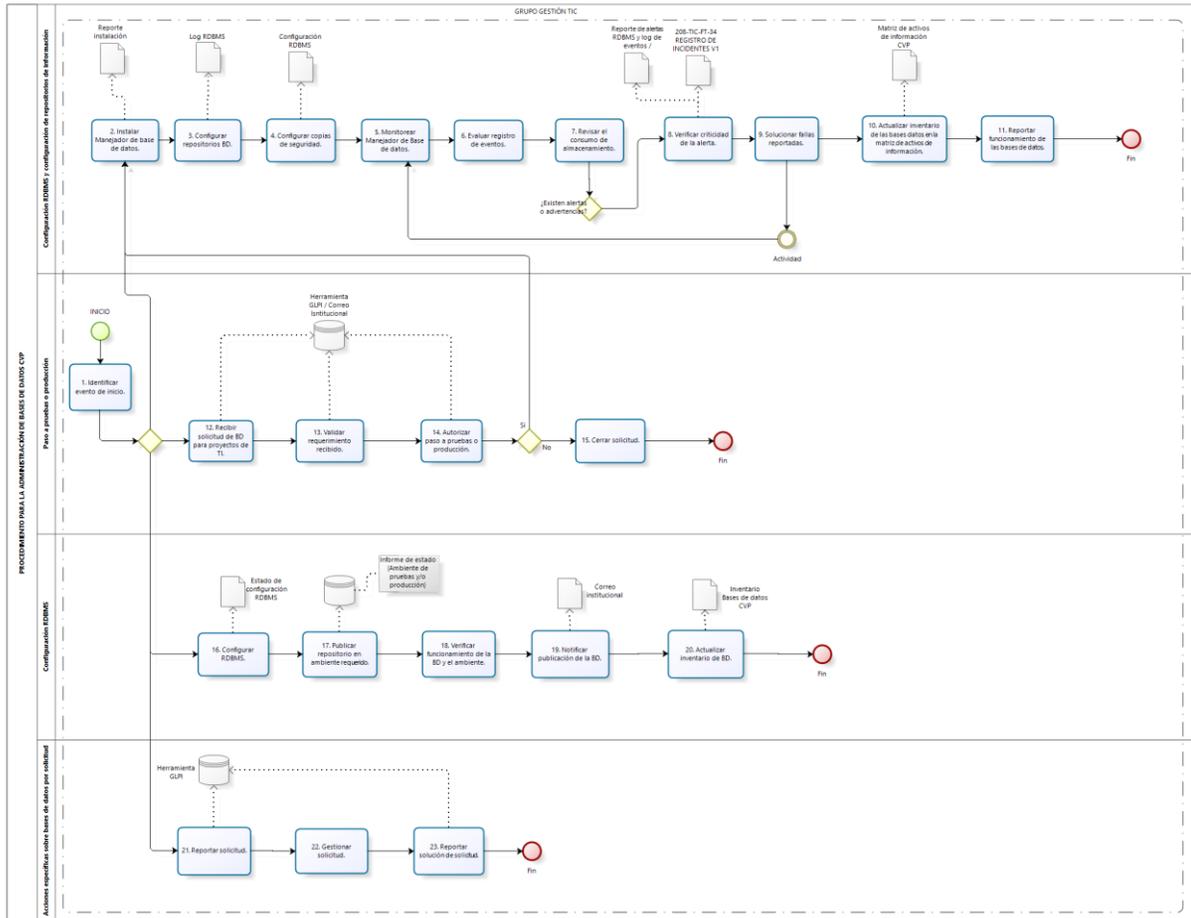
20	<p>datos agregadas en los servicios de TI.</p> <p><i>Fin del procedimiento.</i></p>		Matriz de activos de información
21	<p><b>Reportar solicitud:</b></p> <p>Efectuar solicitud mediante el conducto regular informando la necesidad técnica requerida en la base de datos correspondiente como lo pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de Query.</li> <li>• Creación de usuarios.</li> <li>• Asignación de permisos.</li> <li>• Otras actividades que sean ejecutadas por el DBA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se debe tener presente el procedimiento de 208-TIC-PR-06 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP, para la asignación de permisos sobre las bases de datos de la CVP.</p>	<p>Grupo gestión TIC</p> <p>y/o</p> <p>Administradores funcionales de sistemas de información</p>	<p>Correo institucional y/o Herramienta GLPI</p>
22	<p><b>Gestionar solicitud:</b></p> <p>Recibir y gestionar las solicitudes relacionadas con los manejadores de bases de datos entre otras actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de usuarios nativos.</li> </ul>	<p>DBA Oficina TIC</p>	<p>Reporte Base de datos y/o Log de eventos</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CVP</b></p>	Código: 208-TIC-Pr-09
		Versión: 02
		Vigente desde: 05/12/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de bloqueos, desbloqueo de usuarios y/o eliminación de sesiones activas.</li> <li>• Lentitud de procesamiento de datos.</li> <li>• Errores de consulta.</li> <li>• Mejoras y/o actualizaciones.</li> </ul>		
23	<p><b>Reportar solución de solicitud:</b></p> <p>Emitir respuesta de la solicitud generada al usuario solicitante, informando las verificaciones y/o actividades realizadas durante la atención de la solicitud.</p>	DBA Oficina TIC	Herramienta GLPI y/o Correo institucional.
<b>Fin del procedimiento</b>			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



### 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	Configurar copias de seguridad.	Confidencialidad, integridad, disponibilidad de la	Según necesidad.	DBA Oficina TIC -

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CVP

**Código:** 208-TIC-Pr-09

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 05/12/2022

		información.		Profesional especializado oficina TIC
6	Evaluar registro de eventos.	Prevención y control de la información a fin de evitar fugas de información o incidentes en las mismas.	Diariamente.	DBA Oficina TIC
7	Revisar el consumo de almacenamiento.	Gestión de la capacidad de TI mediante el Monitor de eventos base de datos.	Diariamente.	DBA Oficina TIC
8	Verificar criticidad de la alerta.	Confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información.	De acuerdo con los reportes de alerta emitidos.	DBA Oficina TIC y/o Especialista seguridad de la información y/o Profesional Especializado oficina TIC
13	Validar requerimiento recibido.	Gestión de la capacidad de TI de acuerdo con las verificaciones realizadas hacia la plataforma tecnológica.	Según necesidad.	DBA Oficina TIC y/o Grupo gestión TIC y/o Administradores funcionales de los sistemas de información CVP
14	Autorizar paso a pruebas o producción.			
16	Configurar RDBMS	Óptimo funcionamiento de los sistemas de información	Según necesidad	DBA Oficina TIC
20	Actualizar inventario de BD.	Identificación completa de las bases de datos de la entidad como activos de información.	Según necesidad.	DBA Oficina TIC

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CVP</b>	<b>Código:</b> 208-TIC-Pr-09
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 05/12/2022

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

### 9.3 Formatos Asociados

- 208-TIC-Ft-15 PASO A PRODUCCION DE SOFTWARE
- 208-TIC-Ft-11 DEFINICION DE ACTORES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
- 208-TIC-Ft-21 INVENTARIO Y CLASIFICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION V6.xls
- 208-TIC-FT-34 REGISTRO DE INCIDENTES V1
- 208-TIC-Ft-31 ACEPTACIÓN DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

### 9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
n/a	n/a	n/a	n/a

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
01	05-11-2015	Procedimiento Nuevo	Martha Liliana González Martínez Directora de Gestión Corporativa y CID
02	30-11-2022	<p>Actualización de plantilla para procedimientos (208-PLA-Ft-65 PROCEDIMIENTO V4) correspondiente a la vigencia actual.</p> <p>Asignación de codificación para el proceso de gestión TIC ya que la versión vigente en el SGC pertenece a la DGC.</p> <p>Se realizan ajustes en los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del procedimiento.</li> <li>• Objetivo.</li> <li>• Alcance.</li> <li>• Responsables.</li> <li>• Políticas operacionales.</li> <li>• Definiciones y Siglas.</li> <li>• Descripción de actividades.</li> <li>• Elaboración diagrama de procesos haciendo uso de la herramienta Bizagi Process Modeler.</li> <li>• Puntos de Control.</li> <li>• Formatos Asociados</li> </ul>	Luz Yamile Reyes Bonilla Jefe Oficina TIC

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CVP</b>	<b>Código:</b> 208-TIC-Pr-09
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 05/12/2022

## 11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Fabian David Rojas Castiblanco  <b>Cargo:</b> Contratista Oficina TIC  <b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2022	<b>Nombre:</b> Camilo Augusto Ramos Beltrán  <b>Cargo:</b> Profesional Universitario  <b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2022  <b>Nombre:</b> Luis Fernando Quintero  <b>Cargo:</b> Contratista Oficina TIC  <b>Fecha:</b> 30 de septiembre de 2022	<b>Nombre:</b> Luz Yamile Reyes Bonilla  <b>Cargo:</b> Jefe Oficina TIC  <b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2022

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 05/12/2022*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*