**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP**

**INFORME**

**GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS**

**-GGT-**

Logotipo, Icono

Descripción generada automáticamente

Evaluación del estado y gestión de tecnología

Bogotá D.C, 25 de noviembre de 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PROPÓSITO**   Realizar Informe de backup y restauración plataforma Paco UNP: Plataforma de aprendizaje y competencias Organizacionales PACO   1. **ALCANCE**   Backup y restauración de Base de Datos y código Aplicación Plataforma de aprendizaje y competencias Organizaciones PACO   1. **DEFINICIONES** 2. **Backup**: Es el proceso de hacer una copia de seguridad de los datos o archivos importantes para protegerlos en caso de pérdida, daño o corrupción de los originales. El backup puede realizarse de diferentes maneras (completo, incremental, diferencial) y almacenarse en diversos medios como discos duros, servidores remotos, o la nube. 3. **Restauración**: Es el proceso de recuperar datos a partir de una copia de seguridad (backup) en caso de pérdida o daño de los datos originales. La restauración puede ser parcial o total, dependiendo de la necesidad y del tipo de backup realizado. 4. **Base de datos**: Es una colección organizada de datos que se almacena y gestiona de manera estructurada para permitir el acceso, la gestión y la actualización eficiente de la información. Las bases de datos pueden ser relacionales (usando tablas, como MySQL o PostgreSQL) o no relacionales (como MongoDB o Cassandra), y son fundamentales en aplicaciones que manejan grandes volúmenes de información. 5. **ASPECTOS RELEVANTES** 6. En este proceso se debe tener en cuenta la integridad de los datos restaurados asegurando que el backup sea consistente y no esté corrupto. Antes de realizar la restauración, es fundamental verificar que la copia de seguridad contenga todos los archivos necesarios y esté libre de errores. 7. El tipo de backup que se realiza para esta actividad es Completo y recupera todos los datos de la Base de Datos y el código de la aplicación 8. El entorno de la restauración es en ambiente de Pruebas, con el fin de no afectar los procesos productivos de las áreas misionales de la entidad UNP 9. La verificación de la restauración se debe realizar una validación completa de la restauración de los datos esto incluye comprobar la integridad de las tablas, relaciones entre datos, índices, y realizar pruebas funcionales para confirmar que las aplicaciones que dependen de la base de datos están funcionando correctamente. 10. **CONTENIDO.** 11. Pasos para realizar Backup: 12. Pasos para realizar la restauración 13. Validación de Pruebas 14. Resumen de tiempos 15. **Pasos para realizar Backup:**   Aplicación Plataforma de aprendizaje y competencias Organizaciones PACO  Codigo Fuente Word press  BD: mysql-mariadb     * Ingresar con Rol administrador el cual tiene perfil para generar el Backup      * Dar clic en la opción exportar * Se exporta de manera Full        1. **Restauración en ambiente pruebas**      * Importar archivo de backup                  1. **Validación de Pruebas**   Pantalla de aplicación en productivo      Pantalla de aplicación restaurada en servidor de Pruebas       1. **Resumen de tiempos**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Fecha/Tiempos** | **Inicio Backup** | **Fin de Backup** | **Total Tiempo** | | 14/11/2024 | 14:50:00 | 15:16:00 | 0:26:00 | |  | **Inicio Restauración** | **Fin de restauración** | **Total Tiempo** | | 15/11/2024 | 15:10:00 | 15:50:00 | 0:40:00 |      1. **ANEXOS.**   GTE-FT-xx Formato copias de seguridad151124  **Cordialmente,**    **Adriana Maria Forigua Buitrago.**  Contratista  GGT  OAPI  Unidad Nacional de Protección |  |  |

***Archívese en:***

| **VERSIÓN INICIAL** | **DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO** | **FECHA** | **VERSIÓN**  **FINAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 00 | Se creó el presente documento para orientar el diligenciamiento del Informe de Estado y Gestión de GGTST. Grupo de Gestión Tecnológica y Soporte Técnico | 29/07/2016 | 01 |
| 01 | Se realizan modificaciones al formato | 29/08/2018 | 02 |
| 02 | Se realiza actualización del formato se hace redefinición de los ítems de contenido para hacerlo de fácil utilización en los diferentes temas tratados por el proceso. incluyendo cambio de logos, actualización del instructivo y actualización en el nombre del grupo interno de trabajo a Grupo de Gestión de las Tecnologías GGT | 12/11/2024 | 03 |

**NO IMPRIMIR**

| **INSTRUCTIVO** | |
| --- | --- |
| **CAMPO** | **DESCRIPCION DEL CAMPO** |
| Portada | Escribir el nombre del tema a desarrollar y fecha de elaboración del documento |
| Tabla de Contenido | Realizar la identificación de los temas a tratar dentro del documento |
| Objetivo | Describir de forma clara y detallada del propósito del documento, el cual responde a las preguntas ¿para qué fue creado? o ¿con qué finalidad se creó? El objetivo inicia con un verbo en infinitivo, por ejemplo: definir, establecer, entre otros |
| Alcance | Describe la trascendencia o delimitación que se le quiere dar al documento desde donde inicia hasta donde finaliza. |
| Definiciones | Explicar los términos usados en el texto que se consideran necesarios para un mejor entendimiento del documento |
| Aspectos relevantes | Relacionar los aspectos significativos que impactan el Estado y la Gestión Tecnológica |
| Contenido | El contenido del Informe debe describir cada uno de los temas y/o actividades desarrolladas, de manera concreta, incluyendo especificaciones técnicas de ser necesario.    Para cada uno de los eventos y/o actividades incluidas en el Informe, es necesario que se detalle:   1. Situación analizada y gestión realizada [X] 2. Riesgos asociados [Opcional] 3. Alternativas de solución planteadas [Opcional] |
| ANEXOS | En caso de ser requerido para claridad de los temas tratados en el informe detallar los anexos soporte del informe |
| Archívese en | Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o Digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por Gestión Documental |