



El futuro digital  
es de todos

MinTIC

# MANUAL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PREPARADO POR: Fabián Granados Cruz  
JUNIO 2021

# MANUAL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

## **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Karen Abudinen Abuchaibe

**Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

German Rueda

**Viceministro de Transformación Digital**

Aura María Cifuentes

**Directora de Gobierno Digital**

Carlos Julio León Caicedo

**Equipo de trabajo – Consultor de Gobierno Digital**

### **Desarrollo del documento**

BISA Corporation Ltda.

<b>Versión</b>	<b>Observaciones</b>
Versión 1 Junio 2021	<b>Título</b> Manual de Herramienta de Activos de Información

Comentarios, sugerencias o correcciones pueden ser enviadas al correo electrónico:  
[gobiernodigital@mintic.gov.co](mailto:gobiernodigital@mintic.gov.co)

Estado del Arte Internacional y Modelo Aplicado en Colombia de Data Trust y Data Commons



Esta guía de la Dirección de Gobierno Digital se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional.

# Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. TABLERO DE CONTROL .....	6
2.1 Filtros Generales.....	7
2.2 Dashboard Tendencias Generales.....	7
2.2.1 Categoría y Subcategoría.....	7
2.2.2 Disponibilidad de la información.....	8
2.2.3 Sector .....	8
2.3 Dashboard Datos y Conservación .....	9
2.3.1 Medio de Conservación.....	9
2.3.2 Frecuencia de Actualización .....	9
2.3.3 Estructura información .....	9
2.3.3 Datos personales.....	10
2.4 Dashboard Reserva de la Información.....	10
2.4.1 Tipo de Excepción de la información.....	10
2.4.2 Objetivo Excepción.....	11
2.4.3 Plazo de clasificación .....	11
2.4.4 Fundamentos Constitucionales.....	12
3. HERRAMIENTAS PARAMETRIZABLES.....	13
3.1 Sistema de Activos de Información.....	14
3.2 Registro de Usuarios.....	14
3.3 Iniciar Sesión.....	16
3.4 Recuperar Contraseña .....	17
3.5 Gestión de Activos .....	18
3.5.1 Búsqueda General.....	19
3.5.2 Búsqueda Avanzada.....	20
3.5.3 Registro de Activos .....	21
3.5.4 Editar un Activo.....	23
3.5.5 Inactivar un Activo .....	25
3.5.6 Exportar Activos .....	25

3.5.6 Importar Activos.....	26
4. PARAMETRIZACIÓN .....	27
4.1 Gestión de entidades públicas.....	27
4.2 Crear entidad pública.....	28
4.3 Actualizar entidad pública .....	28
4.4 Inactivar entidad pública.....	29
4.5 Buscar entidad pública .....	30
4.6 Gestión de maestros .....	31
4.7 Crear dato maestro.....	31
4.8 Actualizar dato maestro .....	32
4.9 Inactivar dato maestro.....	32
4.10 Buscar dato maestro .....	33
5. DICCIONARIO DE DATOS EXCEL VALIDADOR .....	34

# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como fin describir el uso de la aplicación compuesta por el tablero de control y la herramienta parametrizable. El sistema cuenta con 3 Dashboards, para visualizar información de la publicación de activos a través de diferentes gráficos que muestran de una forma más comprensible el estado y brecha de publicación de estos; y un panel para la gestión de activos de información de las instituciones públicas de todo el país soluciones y servicios tecnológicos.

El tablero de control para la visualización de información suministrada por la herramienta tecnológica parametrizable y escalable para la gestión de activos de información de las entidades públicas de todo el país, y los algoritmos de analítica de datos.

La plataforma de parametrización de activos de información suministrará información estructurada en una base de datos con relación a la información proporcionada por las entidades del país.

# 2. TABLERO DE CONTROL

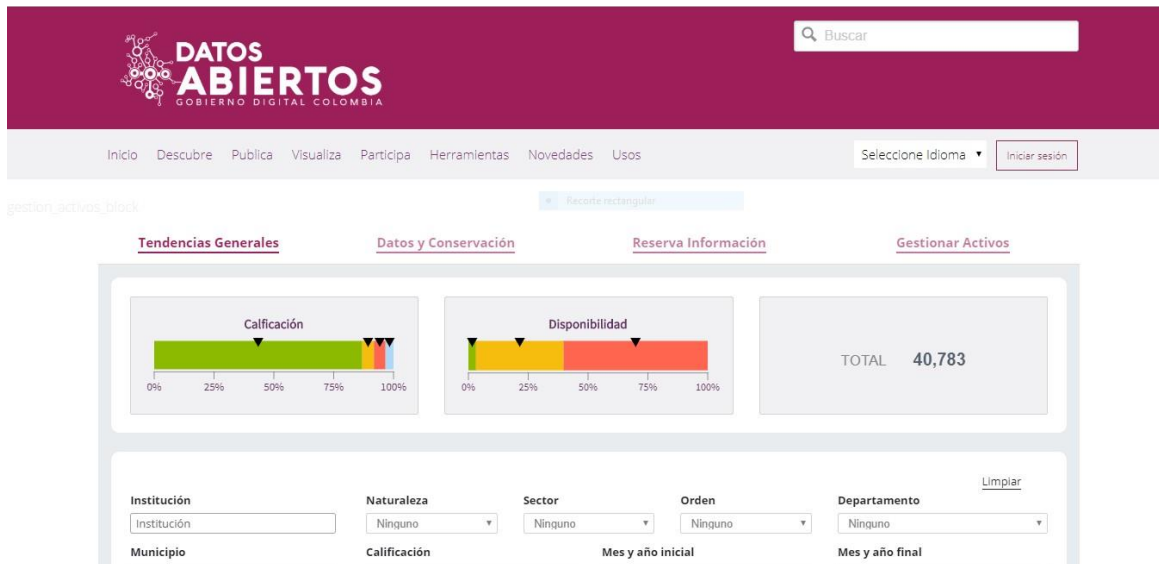
El tablero de control es un portal web, embebido en el portal nacional de datos abiertos, para la visualización del estado de la publicación del inventario de activos de información de las entidades del país, conforme a lo estipulado por la Ley 1712 de 2014. Dicha información ha sido previamente clasificada en 3 categorías: tendencias generales, datos y conservación y reserva de la información, sobre las cuales se dividirán los requisitos para facilitar su comprensión.

El tablero de control permite generar reportes e informes de acuerdo con los parámetros de filtrado establecidos.

El tablero permite visualizar y detallar los resultados presentados en cada una de las gráficas generadas.

Todas las pestañas poseen un banner superior compartido que permite observar la información de “calificación, disponibilidad y cantidad todos los activos” en cada una de las pestañas o grupo de información.

La información establecida en el tablero de control es de uso público, por lo que no se requiere un inicio de sesión previo.



## 2.1 Filtros Generales

La solución permite además realizar filtros por diferentes criterios de búsqueda, generales y específicos de acuerdo con el Dashboard activo. Según como se vaya modificando los diferentes filtros se van a ir mostrando los cambios en los diferentes gráficos de cada pestaña.

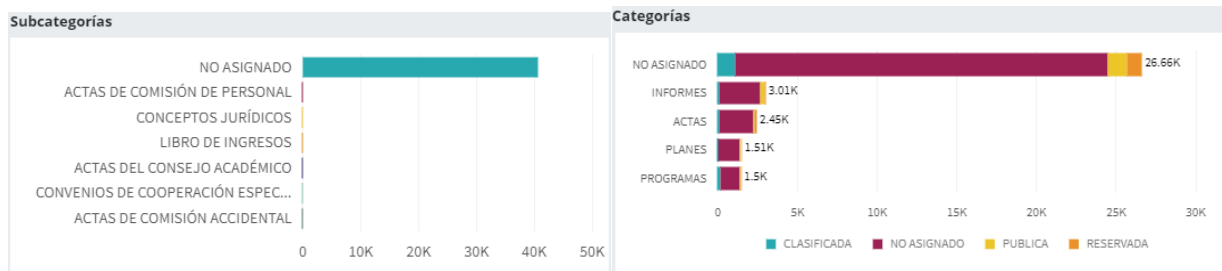


## 2.2 Dashboard Tendencias Generales

Habiendo ingresado al sistema podrá observarse este grupo como opción por defecto o inicial del tablero de control. En este grupo se podrán encontrar los siguientes gráficos:

### 2.2.1 Categoría y Subcategoría

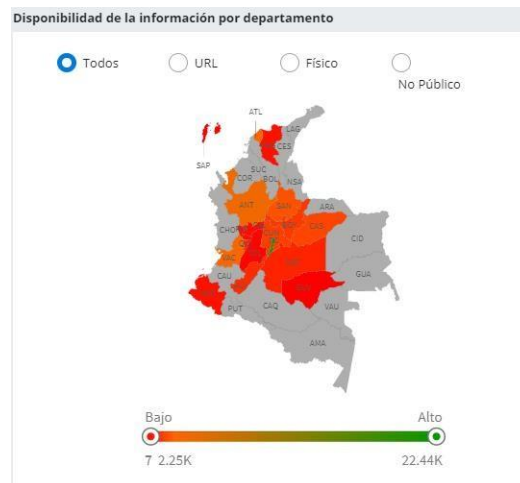
Estos gráficos permiten ver los valores porcentuales de los activos agrupados por categoría y subcategoría.



### 2.2.2 Disponibilidad de la información

Permite visualizar un mapa de calor de Colombia por departamentos donde se muestra la cantidad de activos publicados por URL, Físico e información no publica, (Clasificado + Reservado), con el fin de tener una visión geográfica de la frecuencia de publicación de activos en el país.

Mediante este mapa de calor se podrá ver la intensidad de información disponible por departamento, este grafico interactivo permitirá filtrar la información por porcentaje de presencia mediante la barra de desplazamiento inferior y un filtro adicional en la parte superior.



### 2.2.3 Sector

EL gráfico permitirá observar los diferentes tipos de sectores de manera porcentual representados en porciones de un gráfico tipo torta. Cuando los gráficos se muestran como una marca de agua en tonos grises, significa que no hay información en el resultado de la consulta para dicho gráfico.



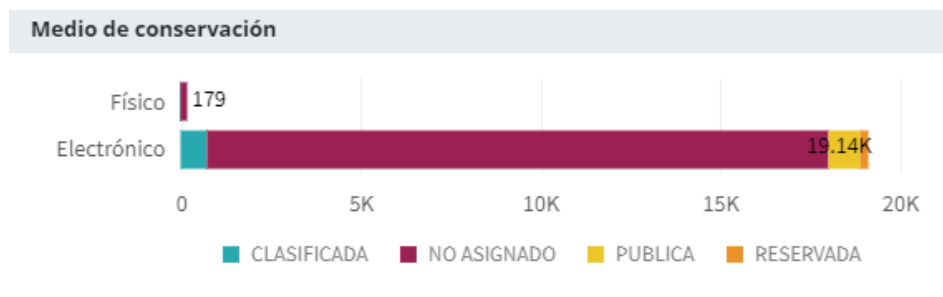


## 2.3 Dashboard Datos y Conservación

El Dashboard con reportes gráficos de los atributos relacionados con datos y conservación, para tener de forma visual una perspectiva de los activos publicados con respecto a los atributos mencionados.

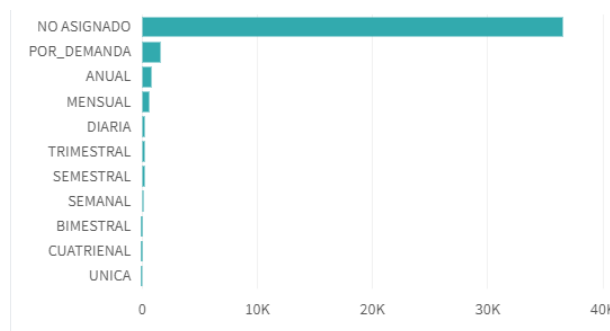
### 2.3.1 Medio de Conservación

Este gráfico de barras permite observar los valores acordes al tipo de información física o electrónica y su tipo de privacidad.



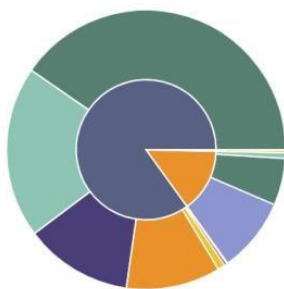
### 2.3.2 Frecuencia de Actualización

Gráfico de barras que permite observar la cantidad de activos agrupados por tipo de actualización.



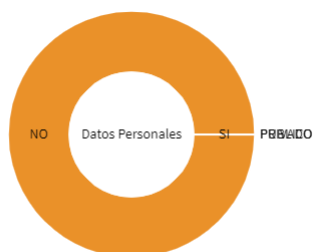
### 2.3.3 Estructura información

Este gráfico representa la estandarización de los datos de acuerdo con su formato de presentación. Se muestra información para datos estructurados, semiestructurados y no estructurados.



### 2.3.3 Datos personales

Este gráfico representa si los activos de información contienen o no datos personales.

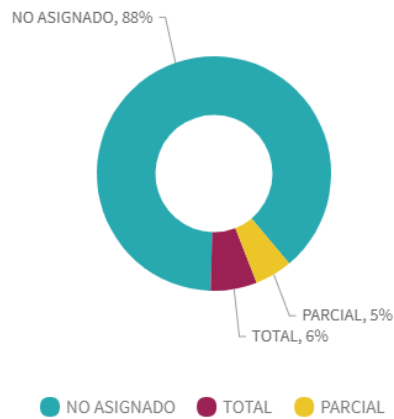


## 2.4 Dashboard Reserva de la Información

El dashboard con reportes gráficos de los atributos relacionados con reserva de la información, para tener de forma visual una perspectiva de los activos publicados con respecto a los atributos mencionados.

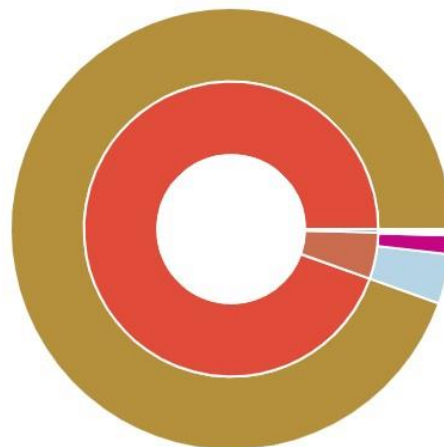
### 2.4.1 Tipo de Excepción de la información

Este gráfico representa el grado de restricción de acceso a los activos de información, esta puede ser parcial o total.



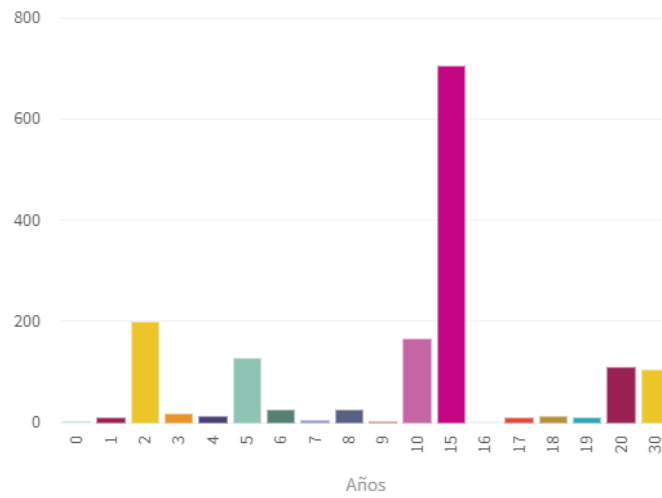
### 2.4.2 Objetivo Excepción

Este gráfico se relaciona directamente con los artículos de la ley que permiten el acceso a la información.



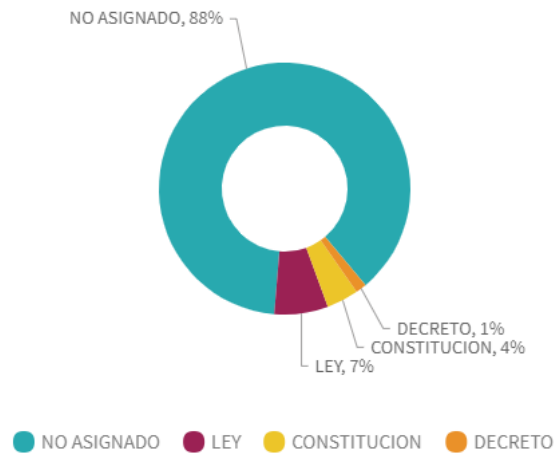
### 2.4.3 Plazo de clasificación

Este gráfico se refiere al tiempo sobre el cual acceso a la información será restringido



### 2.4.4 Fundamentos Constitucionales

Este gráfico representa la clasificación de activos de acuerdo con los fundamentos constitucionales: ley, constitución y decreto.



# 3. HERRAMIENTAS PARAMETRIZABLES

La solución de administración de la herramienta tecnológica parametrizable y escalable para la gestión de activos de información de las entidades públicas de todo el país permite:

- Permitir gestionar activos de información por parte de los usuarios de institución.
- Gestionar instituciones por parte de los administradores del sistema.
- Permitir gestionar usuarios por parte de los administradores del sistema.
- Permitir gestionar las tablas maestras que servirán como parámetros de las listas desplegables en la gestión de activos de información.

[Tendencias Generales](#)

[Datos y Conservación](#)

[Reserva Información](#)

[Gestionar Activos](#)

[Iniciar Sesión](#) | [Registrarse](#)

## Activos de Información

Herramienta para la sistematización de la matriz de gestión de información pública. A partir de la caracterización de su información pública usted podrá



## 3.1 Sistema de Activos de Información



## 3.2 Registro de Usuarios

Para registrar un usuario es necesario:

- Seleccionar la institución a la cual perteneces. Digitar el nombre de la entidad y el sistema hará una búsqueda sobre las instituciones existentes y te mostrará las opciones disponibles.
- La contraseña debe contener letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales, además debe tener un mínimo de 8 caracteres y máximo de 16.

← Inicio

**GOBIERNO DIGITAL**

**Registro**

Institución

Nombres

Apellidos

Correo Electrónico

Clave

REGISTRAR

CANCELAR

Datos del Gobierno para investigar, crear y desarrollar.

- Si el registro es exitoso el sistema te mostrará un mensaje de bienvenida.



- También te enviará un correo de bienvenida al email registrado, si no lo ves en tu bandeja de entrada, búscalo en los marcados como spam.



- Este registro es diferente del registro que se hace en el portal nacional de datos abiertos para cargar datasets. No obstante, los activos que se registren en la herramienta se podrán visualizar en dato abierto.

## 3.3 Iniciar Sesión

Podrás iniciar sesión utilizando las credenciales que registraste. Si no recuerdas la clave podrás iniciar el proceso de recuperar contraseña dando clic en la opción “Olvidé mi contraseña”.





## 3.4 Recuperar Contraseña

El sistema te solicitará el email con el cual registraste tu cuenta; posteriormente validará la existencia de este email y te enviará un correo electrónico con el enlace mediante el cual podrás continuar con el proceso de recuperación de tu clave.

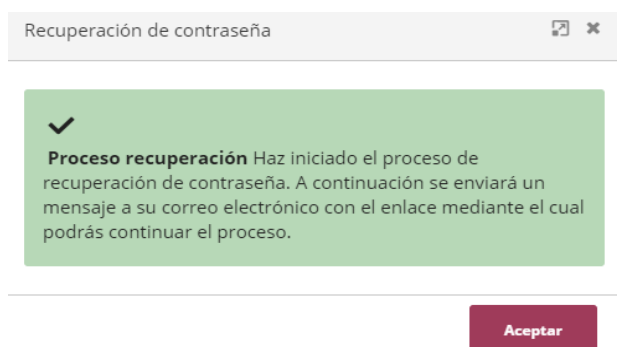


Recuperación de contraseña

Bienvenido al sistema de recuperación de contraseña. Por favor ingrese el correo electrónico con el cual se encuentra registrado. El sistema enviará un correo para continuar el proceso de restauración de contraseña.

**Correo Electrónico**

Cancelar Aceptar



Recuperación de contraseña

✓ **Proceso recuperación** Haz iniciado el proceso de recuperación de contraseña. A continuación se enviará un mensaje a su correo electrónico con el enlace mediante el cual podrás continuar el proceso.

Aceptar

El enlace enviado en el correo electrónico de recuperación de contraseña te permitirá acceder a este formulario mediante el cual podrás ingresar tu nueva contraseña, y finalizar el proceso de recuperación de tu clave. Posteriormente podrás dirigirte al módulo de "Login" e ingresar tu correo electrónico y tu nueva contraseña.

←

**GOBIERNO DIGITAL**

**Recuperación de Contraseña**

Por favor ingrese la nueva contraseña.

Nueva Contraseña

Repetir Contraseña

**ACTUALIZAR**



## 3.5 Gestión de Activos

La gestión de activos de información se compone de la creación, actualización, consulta e inactivación de activos de información.



Dentro de gestión de activos se puede:

- Agregar registro.
- Buscar activos por filtros generales.
- Buscar activos por filtros avanzados.
- Exportar búsqueda en formato csv.
- Inactivar registro.
- Editar registros

Tendencias Generales Datos y Conservación Reserva Información Índice Madurez Gestionar Activos

Gestión de activos de información Inicio |

Vista con los siguientes valores.

TODOS EXPORTAR CSV IMPORTAR AGREGAR NUEVO REGISTRO

Categoría Subcategoría Idioma

Ninguno Ninguno Ninguno Avanzada Limpiar

Categoría	Descripción	Calificación	Medio conservación	Actualizado	
NO ASIGNADO	Documento donde se evidencian el análisis de los resultados aroj...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documentos con infromación secundaria roporcionados por enti...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Fichas con Información donde se consigna la caracterización de c...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento que arroja estadísticas acerca del turismo mundial	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento donde se consolidan resultados y análisis de la Invest...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con movilidad ...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con flujo de vi...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con llegada de...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q

### 3.5.1 Búsqueda General

La búsqueda de un activo de información se realiza sobre los activos de cada entidad filtrando por categoría, subcategoría, idioma. Cuando el usuario selecciona esta opción se le traerán todos los activos de información existentes (en caso de ser un usuario de una entidad solo se traerán los relativos a dicha entidad)

El usuario seleccionará los criterios de búsqueda que quiere aplicar y el sistema filtrará la lista por los registros que cumplen con dicho criterio (adicional al filtro por entidad que se aplica de manera automática al usuario de la entidad).

Gestión de activos de información

Inicio |

Vista con los siguientes valores.

TODOS

EXPORTAR CSV

IMPORTAR

AGREGAR NUEVO REGISTRO

Categoría

Subcategoría

Idioma

Ninguno

Ninguno

Ninguno

[Avanzada](#) | [Limpiar](#)

Categoría	Descripción	Calificación	Medio conservación	Actualizado	
NO ASIGNADO	Documento donde se evidencian el análisis de los resultados aroj...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documentos con infromación secundaria roporcionados por enti...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Fichas con información donde se consigna la caracterización de c...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento que arroja estadísticas acerca del turismo mundial	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento donde se consolidan resultados y análisis de la Invest...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con movilidad ...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con flujo de vi...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con llegada de...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q

### 3.5.2 Búsqueda Avanzada

Búsqueda mediante filtros avanzados:

- Descripción
- Medio de conservación
- Formatos
- Información disponible
- Información publicada
- Responsable de la información
- Frecuencia de actualización
- Tipo excepción
- Objetivos excepción

[Tendencias Generales](#)   
 [Datos y Conservación](#)   
 [Reserva Información](#)   
 [Índice Madurez](#)   
 [Gestionar Activos](#)

Gestión de activos de información Inicio |

Vista con los siguientes valores.

Categoría: 
 Subcategoría: 
 Idioma: 
[Avanzada](#) | [Limpiar](#)

Descripción: 
 Medio de Conservación: 
 Formatos: 
 Disponible
  Publicada

Responsable de la información: 
 Frecuencia actualización: 
 Tipo excepción: 
 Objetivos excepción:

Categoría	Descripción	Calificación	Medio conservación	Actualizado	
NO ASIGNADO	Documento donde se evidencian el análisis de los resultados arrojados...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documentos con información secundaria proporcionados por entidades...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Fichas con información donde se consigna la caracterización de categorías...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento que arroja estadísticas acerca del turismo mundial	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento donde se consolidan resultados y análisis de la inversión...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q

### 3.5.3 Registro de Activos

La creación de un activo de Información se realiza por parte de un usuario perteneciente a la entidad. Dicho usuario solo podrá crear activos de información relativos a la entidad en la cual se encuentra adscrito. Para realizar la creación el usuario ingresará a la opción de creación de activo de información y diligenciará el formulario con los datos solicitados.

Para crear un activo de información, se requiere que los datos maestros o parámetros se encuentren creados previamente en el sistema, como sería el caso de categorías, subcategorías, idiomas y formatos, en caso de no existir alguno de los datos requeridos, se deberá contactar al soporte del Ministerio de las TIC para que realice el proceso de crear dicho parámetro.

Luego de diligenciada la información por parte del usuario el sistema realizará las validaciones respectivas según si el activo de información es público o restringido. Si alguna validación no es exitosa se procederá a notificar al usuario para que haga las correcciones pertinentes. De lo contrario la información será almacenada en la base de la plataforma y posteriormente se enviará al DataSet de Socrata.

Creación de Activo
✖

<b>Categoría.</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Subcategoría</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Descripción</b> <input style="width: 98%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
<b>Idioma</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Lengua</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Nombre o título de la información</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Formatos</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Medio de conservación</b> <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Electrónico	<b>Datos abiertos</b> <input type="checkbox"/>
<b>Información disponible</b> <input type="checkbox"/> Físico	<b>Donde</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Información publicada</b> <input type="checkbox"/> Publicada	<b>URL</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Fecha de generación de información</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Frecuencia actualización</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Responsable de la información</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Responsable de la custodia</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Integridad</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Disponibilidad</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

<b>Calificación de la información</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Criticidad</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Contiene datos personales</b> <input type="checkbox"/> Contiene datos personales	<b>Tipos de datos personales</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Fecha de Calificación</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Fundamentos constitucionales</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Tipo excepción</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Objetivos excepción</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<b>Plazo de clasificación</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Fundamento jurídico de la excepción</b> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Cancelar.
Aceptar

### 3.5.4 Editar un Activo

La actualización de un activo de Información se realiza por parte de un usuario perteneciente a la entidad. Dicho usuario solo podrá actualizar activos de información relativos a la entidad en la cual se encuentra adscrito. Para realizar este proceso el usuario ingresará a la opción de búsqueda, sobre la lista de activos de información seleccionará el registro de su interés para que le sea desplegada en pantalla la información existente del activo de información.

Para diligenciar la información el usuario requiere que los datos maestros se encuentren en el sistema, en caso de no existir alguno de los datos requeridos deberá contactar al usuario del Ministerio de las TIC para que realice el proceso de crear dicho elemento.

Luego de diligenciada la información por parte del usuario el sistema realizará las validaciones respectivas, realizando validaciones según si el activo de información es público o restringido. Si alguna validación no es exitosa se procederá a notificar al usuario para que haga las correcciones pertinentes. De lo contrario la información será almacenada y posteriormente se enviará a Socrata para que quede disponible.

Tendencias Generales   Datos y Conservación   Reserva Información   Índice Madurez   Gestionar Activos

Gestión de activos de información Inicio |

Vista con los siguientes valores.

  [EXPORTAR CSV](#)   [IMPORTAR](#)   [AGREGAR NUEVO REGISTRO](#)

Categoría   Subcategoría   Idioma

        [Avanzada](#) | [Limpiar](#)

Categoría	Descripción	Calificación	Medio conservación	Actualizado	
NO ASIGNADO	Documento donde se evidencian el análisis de los resultados aroj...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documentos con infromación secundaria roporcionados por enti...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Fichas con información donde se consigna la caracterización de c...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento que arroja estadísticas acerca del turismo mundial	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento donde se consolidan resultados y análisis de la invest...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con movilidad ...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con flujo de vi...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Archivo donde se registra información relacionada con llegada de...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q

Creación de Activo ✖

<b>Categoría.</b> [ ]	<b>Subcategoría</b> NO ASIGNADO
<b>Descripción</b> Archivo donde se registra información relacionada con movilidad de pasajeros, desde y hacia Bogotá, mediante vuelos regulares	
<b>Idioma</b> ESPAÑOL	<b>Lengua</b> [ ]
<b>Nombre o título de la información</b> [ ]	<b>Formatos</b> XLS
<b>Medio de conservación</b> <input type="checkbox"/> Físico <input checked="" type="checkbox"/> Electrónico	<b>Datos abiertos</b> <input type="checkbox"/>
<b>Información disponible</b> <input checked="" type="checkbox"/> Físico	<b>Donde</b> PÁGINA WEB, SITBOG
<b>Información publicada</b> <input checked="" type="checkbox"/> Publicada	<b>URL</b> <a href="http://sitbog.gov.co/es/pagina/observatorio">http://sitbog.gov.co/es/pagina/observatorio</a>
<b>Fecha de generación de información</b> 01/01/1990	<b>Frecuencia actualización</b> NO ASIGNADO
<b>Responsable de la información</b> NO ASIGNADO	<b>Responsable de la custodia</b> NO ASIGNADO
<b>Integridad</b> NO ASIGNADO	<b>Disponibilidad</b> NO ASIGNADO

---

<b>Calificación de la información</b> NO ASIGNADO	<b>Criticidad</b> NO ASIGNADO
<b>Contiene datos personales</b> <input type="checkbox"/> Contiene datos personales	<b>Tipos de datos personales</b> NO ASIGNADO
<b>Fecha de Calificación</b> 01/01/1990	<b>Fundamentos constitucionales</b> NO ASIGNADO
<b>Tipo excepción</b> NO ASIGNADO	<b>Objetivos excepción</b> NO ASIGNADO
<b>Plazo de clasificación</b> [ ]	<b>Fundamento jurídico de la excepción</b> [ ]

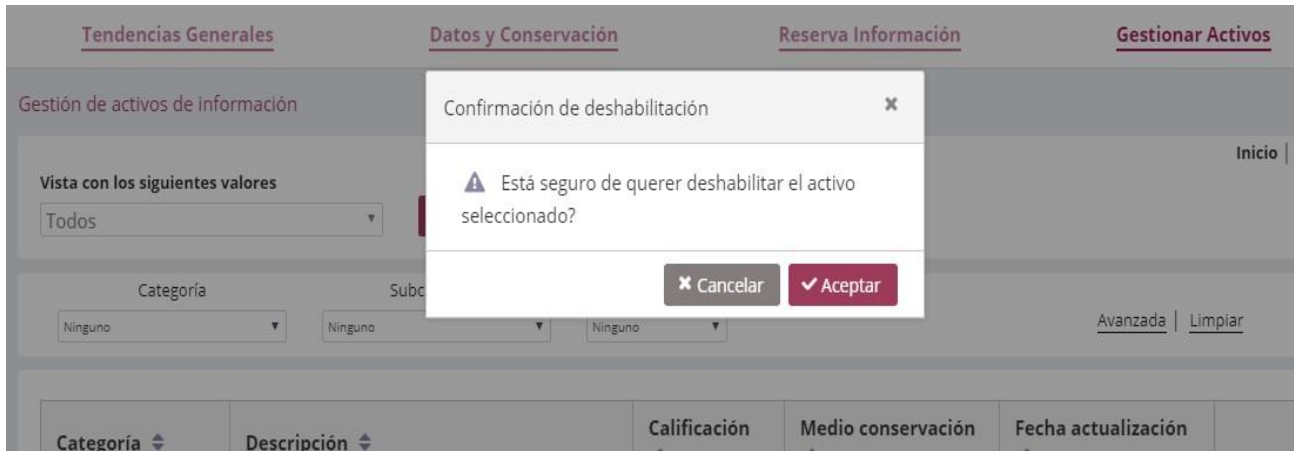
Cancelar.
Aceptar



### 3.5.5 Inactivar un Activo

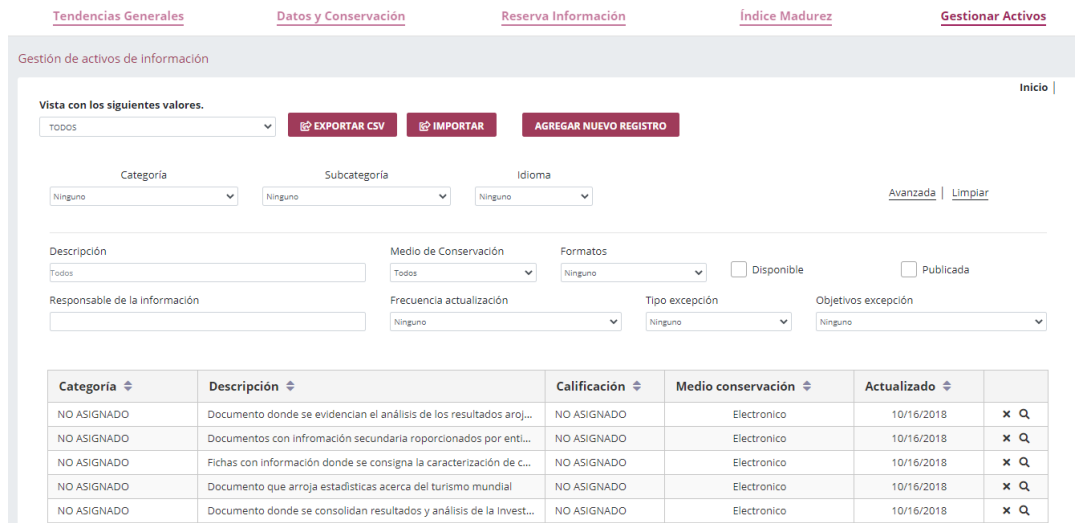
Inactivar un activo de Información se realiza por parte de un usuario perteneciente a la entidad. Dicho usuario solo podrá inactivar activos de información relativos a su entidad. Para realizar este proceso el usuario ingresará a la opción de búsqueda, sobre la lista de activos de información seleccionará el registro de su interés seleccionando la opción inactivar.

Cuando el usuario selecciona la opción inactivar, el sistema le solicitará la confirmación de la opción que se encuentra ejecutando. En caso de confirmar el registro será eliminado lógicamente de la aplicación, de lo contrario no se hará nada.



### 3.5.6 Exportar Activos

El botón exportar te permitirá generar un archivo csv con la información filtrada en la tabla de activos, este archivo será almacenado en tu sistema de archivos.



### 3.5.6 Importar Activos

El botón importar te permitirá cargar un archivo Excel (xlsx) con datos y los guardará en la tabla de activos.

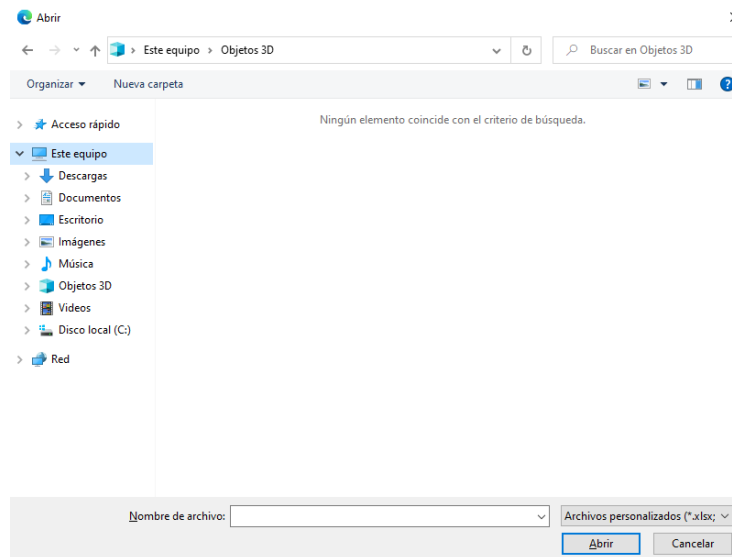
Para que el cargue sea correcto, el archivo xlsx seleccionado deberá contar con una estructura correcta y, además la información deberá ser coherente.

The screenshot shows the 'Gestión de activos de información' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tendencias Generales', 'Datos y Conservación', 'Reserva Información', 'Índice Madurez', and 'Gestionar Activos'. Below the tabs, there's a section for filtering and actions. The 'Vista con los siguientes valores.' section includes a dropdown for 'Todos' and buttons for 'EXPORTAR CSV', 'IMPORTAR', and 'AGREGAR NUEVO REGISTRO'. Below this are filters for 'Categoría', 'Subcategoría', and 'Idioma', all set to 'Ninguno'. There are also checkboxes for 'Avanzada' and 'Limpiar'. The main section contains several input fields and dropdowns for 'Descripción', 'Medio de Conservación', 'Formatos', 'Responsable de la información', 'Frecuencia actualización', 'Tipo excepción', and 'Objetivos excepción'. At the bottom, there is a table with the following data:

Categoría	Descripción	Calificación	Medio conservación	Actualizado	
NO ASIGNADO	Documento donde se evidencian el análisis de los resultados arro...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documentos con infomación secundaria roporcionados por enti...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Fichas con información donde se consigna la caracterización de c...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento que arroja estadísticas acerca del turismo mundial	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q
NO ASIGNADO	Documento donde se consolidan resultados y análisis de la invest...	NO ASIGNADO	Electronico	10/16/2018	x Q

Una vez seleccionada la opción Importar el sistema despliega el buscador de archivos donde el usuario deberá buscar el xlsx deseado.

Para iniciar el proceso de cargue solo deberá seleccionar el archivo y posterior seleccionar la opción Abrir.



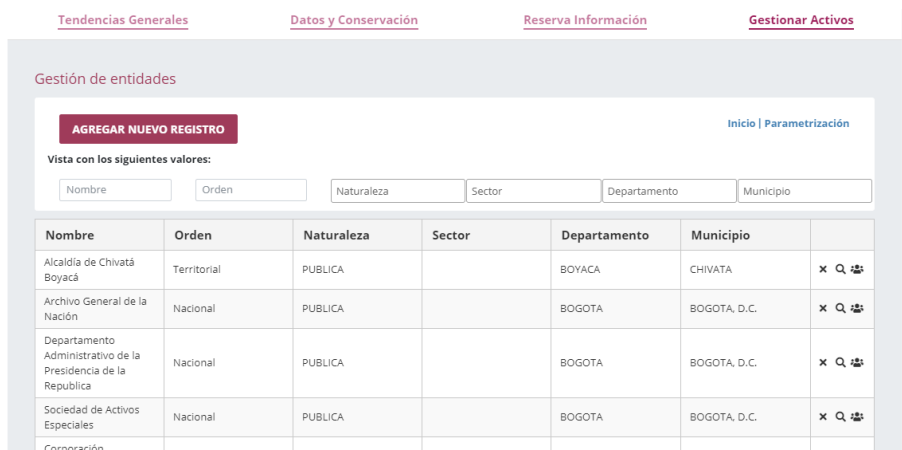
# 4. PARAMETRIZACIÓN

La aplicación permite gestionar las tablas maestras que servirán como parámetros de las listas desplegables en la gestión de activos de información, como las entidades, usuarios, entre otras. Se debe estar autenticado con el usuario que tenga los permisos para gestionar los parámetros.



## 4.1 Gestión de entidades públicas

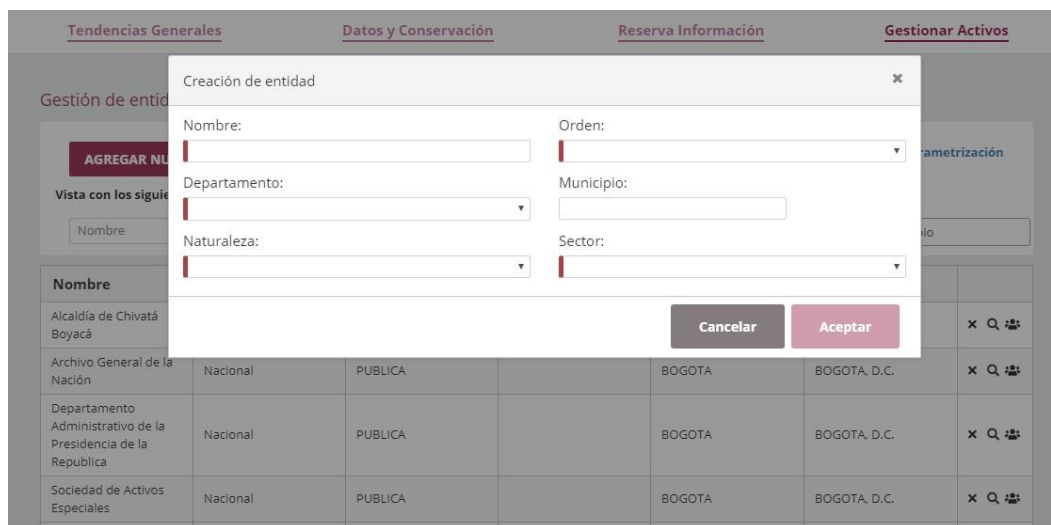
La gestión de activos de información se compone de la creación, actualización, consulta e inactivación de activos de información.



## 4.2 Crear entidad pública

La creación de una entidad se realiza por parte de un usuario al Ministerio de las TIC – Dirección de Gobierno Digital. Para realizar la creación el usuario ingresará a la opción de creación de entidad pública y diligenciará el formulario con los datos solicitados.

Luego de diligenciada la información por parte del usuario el sistema realizará las validaciones respectivas. Si alguna validación no es exitosa se procederá a notificar al usuario para que haga las correcciones pertinentes. De lo contrario la información será almacenada



## 4.3 Actualizar entidad pública

La actualización de un activo de Información se realiza por parte de un usuario perteneciente al Ministerio de las TIC. Para realizar este proceso el usuario ingresará a la opción de

búsqueda, sobre la lista de entidades públicas seleccionará el registro de su interés para que le sea desplegada en pantalla la información existente.

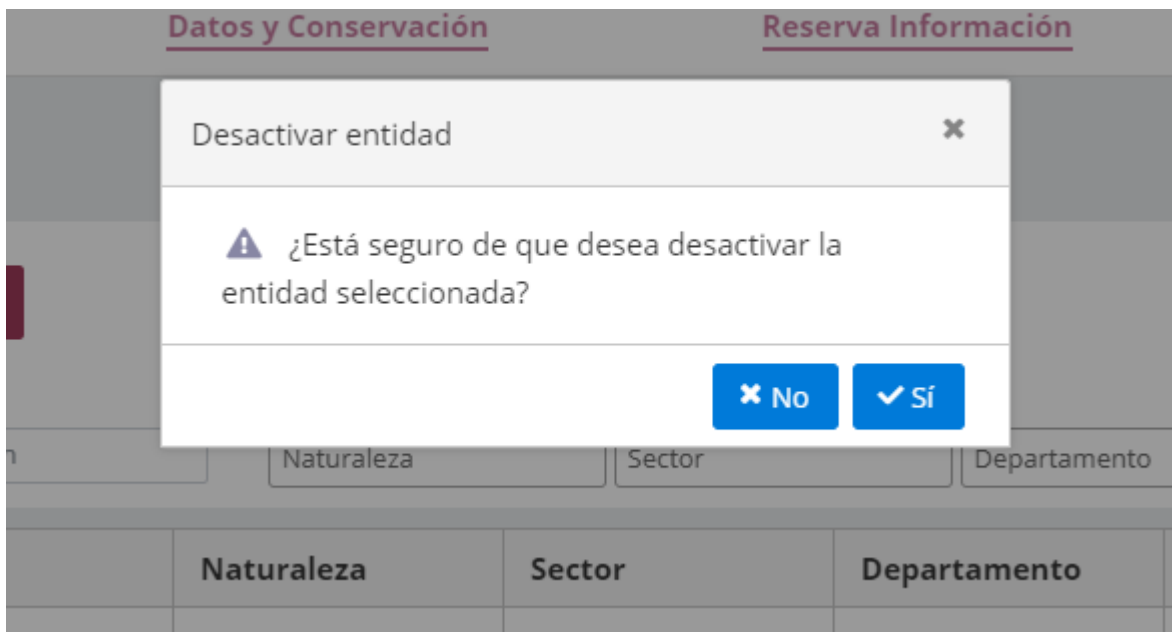
Luego de diligenciada la información por parte del usuario el sistema realizará las validaciones respectivas. Si alguna validación no es exitosa se procederá a notificar al usuario para que haga las correcciones pertinentes. De lo contrario la información será almacenada.

Nacional	PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA, D.C.
----------	---------	--------	--------------

## 4.4 Inactivar entidad pública

Inactivar una entidad pública se realiza por parte de un usuario perteneciente al Ministerio de las TIC. Para realizar este proceso el usuario ingresará a la opción de búsqueda, sobre la lista de entidades públicas seleccionará el registro de su interés e irá a la opción inactivar.

Cuando el usuario selecciona la opción inactivar, el sistema le solicitará la confirmación de la opción que se encuentra ejecutando. En caso de confirmar el registro será eliminado lógicamente de la aplicación, de lo contrario no se hará nada.



## 4.5 Buscar entidad pública

La búsqueda de una entidad pública se realiza desde la opción “Buscar entidades públicas”. Cuando el usuario selecciona esta opción se le traerán todas las entidades públicas existentes.

El usuario seleccionará los criterios de búsqueda que quiere aplicar y el sistema filtrará la lista por los registros que cumplen con dicho criterio.

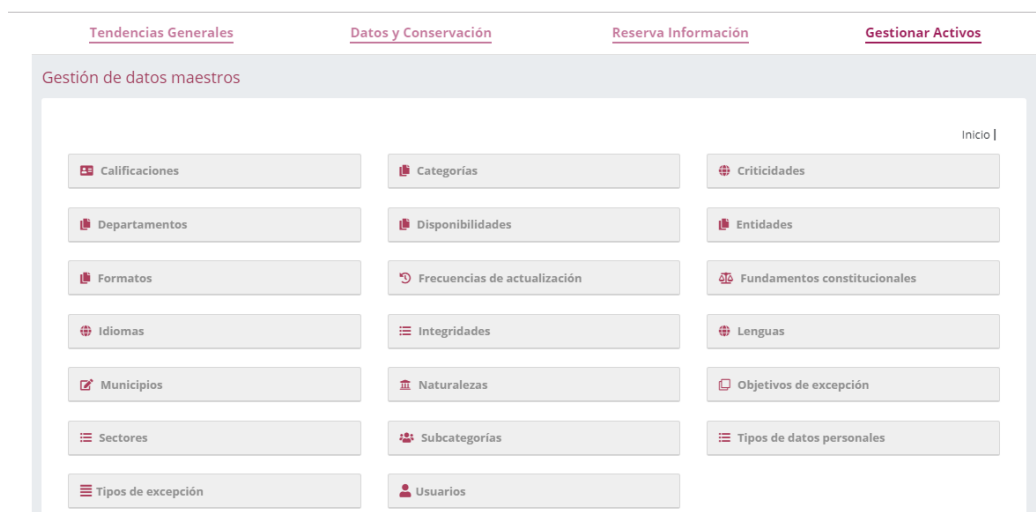
Vista con los siguientes valores:

Alcaldia    Territorial    Naturaleza    Sector    TOLIMA    Municipio

Nombre	Orden	Naturaleza	Sector	Departamento	Municipio	
Alcaldía Municipal de Armero Guayabal	Territorial	PUBLICA		TOLIMA	ARMERO	x Q 👤
Activos de Información Alcaldía Municipal de Armero	Territorial	PUBLICA		TOLIMA	ARMERO	x Q 👤
ALCALDIA MUNICIPAL DE PALOCABILDO	Territorial	PUBLICA		TOLIMA	PALOCABILDO	x Q 👤
ALCALDIA MUNICIPAL DE ALPUJARRA	Territorial	PUBLICA		TOLIMA	ALPUJARRA	x Q 👤
ALCALDIA MUNICIPAL DE ALVARADO	Territorial	PUBLICA		TOLIMA	ALVARADO	x Q 👤
ALCALDIA MUNICIPAL DE AMBALEMA	Territorial	PUBLICA		TOLIMA	AMBALEMA	x Q 👤
AL CAL DIA MUNICIPAL						

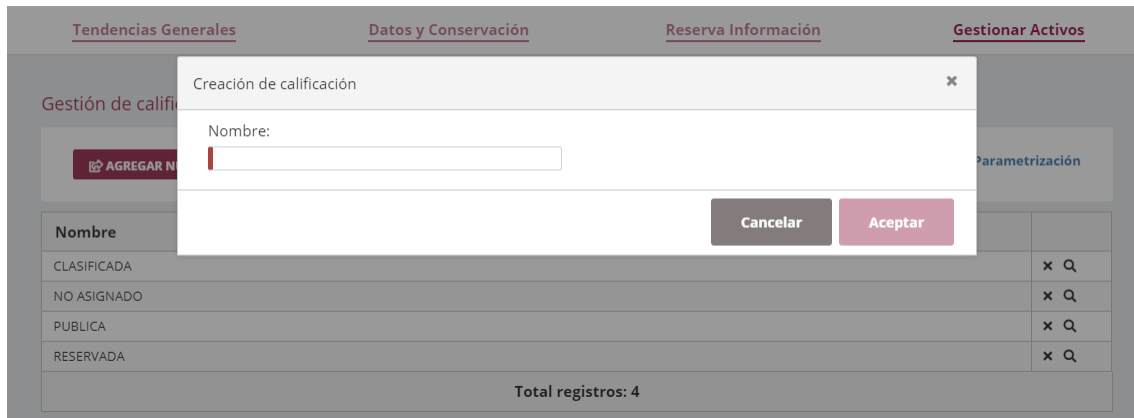
## 4.6 Gestión de maestros

La gestión de maestros se compone de la creación, actualización, consulta e inactivación de: categorías, subseries, idioma, medios de conservación, formatos, frecuencias de actualización, calificaciones, integridades, disponibilidades, tipos de datos personales, objetivos de excepción y fundamentos constitucionales.



## 4.7 Crear dato maestro

La creación de un dato maestro se realiza por parte de un usuario perteneciente al Ministerio de las TIC. Para realizar la creación el usuario ingresará a la opción de creación del respectivo maestro y diligenciará el formulario con los datos solicitados. Luego de diligenciada la información por parte del usuario el sistema realizará las validaciones respectivas. Si alguna validación no es exitosa se procederá a notificar al usuario para que haga las correcciones pertinentes. De lo contrario la información será almacenada.



## 4.8 Actualizar dato maestro

La actualización de un dato maestro se realiza por parte de un usuario perteneciente al Ministerio de las TIC. Para realizar este proceso el usuario ingresará a la opción de búsqueda, sobre la lista del maestro seleccionará el registro de su interés para que le sea desplegada en pantalla la información existente.

Luego de diligenciada la información por parte del usuario el sistema realizará las validaciones respectivas. Si alguna validación no es exitosa se procederá a notificar al usuario para que haga las correcciones pertinentes. De lo contrario la información será almacenada.

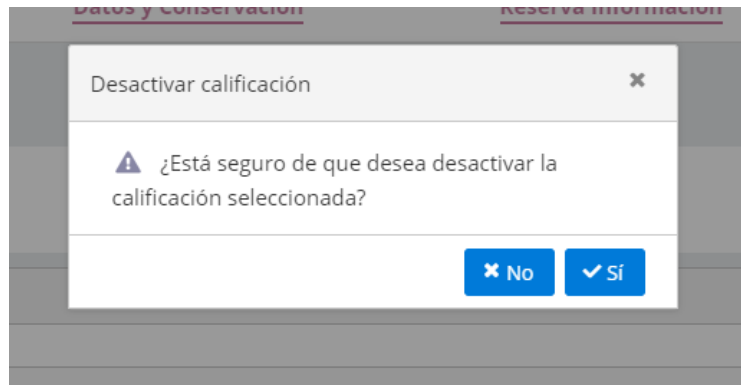


## 4.9 Inactivar dato maestro

Inactivar un dato maestro se realiza por parte de un usuario perteneciente al Ministerio de las TIC. Para realizar este proceso el usuario ingresará a la opción de búsqueda, sobre la lista del maestro seleccionará el registro de su interés e irá a la opción inactivar.



Cuando el usuario selecciona la opción inactivar, el sistema le solicitará la confirmación de la opción que se encuentra ejecutando. En caso de confirmar el registro será eliminado lógicamente de la aplicación, de lo contrario no se hará nada.



## 4.10 Buscar dato maestro

La búsqueda de un maestro se realiza desde la opción buscar del dato maestro respectivo. Cuando el usuario selecciona esta opción se le traerán todos los registros existentes para el maestro.

El usuario seleccionará los criterios de búsqueda que quiere aplicar y el sistema filtrará la lista por los registros que cumplen con dicho criterio.

# 5. DICCIONARIO DE DATOS EXCEL VALIDADOR

Para el correcto cargue de la información de activos en el portal a través de la funcionalidad de importar masivos haciendo uso del validador disponible en la herramienta se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros de datos a la hora de registrar la información. El validador se descarga en el menú **“DESCARGAR VALIDADOR”**.

Inicio |

Vista con los siguientes valores.

TODOS

EXPORTAR CSV IMPORTAR DESCARGAR VALIDADOR AGREGAR NUEVO REGISTRO

Categoría Subcategoría Idioma

Ninguno Ninguno Ninguno

Avanzada | Limpiar

Categoría	Descripción	Calificación	Medio conservación	Actualizado	
INFORMES	Seguimiento a la gestión de las diferentes áreas	NO ASIGNADO	Electronico	16/10/2018	x Q
INFORMES	Archivos de Avance de los planes de mejorami...	NO ASIGNADO	Electronico	16/10/2018	x Q
INFORMES	Seguimiento de avance de las estrategias	NO ASIGNADO	Electronico	16/10/2018	x Q

## CATEGORIA

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la “Categoría o serie al que pertenece el activo” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## SUBCATEGORIA

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la “Subcategoría o subserie al que pertenece el activo” en el momento de generar el validador desde

el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

Los elementos de esta lista dependerán de la selección del registro para el campo CATEGORIA.

### **DESCRIPCIÓN**

Campo de tipo texto, permite definir una breve descripción del activo que se va a registrar. El campo acepta caracteres como letras, números y espacios.

### **IDIOMA**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la tabla “Idioma” en el que se encuentra el activo de información. En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

### **LENGUA**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la tabla “Lengua” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

Los elementos de esta lista dependerán de la selección del registro para el campo IDIOMA.

### **NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACIÓN**

Campo de tipo texto, permite definir un breve nombre o título al activo que se va a registrar. El campo acepta caracteres como letras, números y espacios.

### **FORMATOS**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para los “Formatos en los que se presenta la información”. En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

Los elementos de esta lista dependerán de la selección del registro para el campo MEDIOS DE CONSERVACIÓN ELECTRÓNICO y MEDIO DE CONSERVACIÓN FISICO.

## **MEDIO DE CONSERVACIÓN FÍSICO**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos “SI” y “NO” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **MEDIO DE CONSERVACIÓN ELECTRÓNICO**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos “SI” y “NO” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **DATOS ABIERTOS**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos “SI” y “NO”, y que determina si el activo de información se encuentra en formato abierto o no. En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **INFORMACIÓN DISPONIBLE**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos “SI” y “NO” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **DONDE**

Campo de tipo texto, permite indicar la ubicación donde se encuentra disponible la información para consulta o para poder realizar la solicitud de la información. El campo acepta caracteres como letras, números y símbolos.

Este campo se deberá diligenciar siempre y cuando en INFORMACIÓN DISPONIBLE se haya seleccionado la opción “SI”.

## **INFORMACIÓN PUBLICADA**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos “SI” y “NO” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **URL**

Campo de tipo texto, permite indicar el enlace en donde se encuentra disponible la información asociada como dato abierto al activo. El campo acepta caracteres como letras, números y símbolos.

Este campo se deberá diligenciar siempre y cuando en INFORMACIÓN PUBLICADA se haya seleccionado la opción "SI".

### **FECHA DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN**

Campo de tipo fecha. El campo acepta fechas con formato dd/mm/aaaa e indica la fecha de creación de la información.

### **FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la "frecuencia o periodicidad de actualización del activo de información". En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

### **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Campo de tipo texto, permite definir o indicar el nombre del area, dependencia o unidad interna responsable de crear o gestionar el activo de información que se va a registrar. El campo acepta caracteres como letras y espacios.

### **RESPONSABLE DE LA CUSTODIA**

Campo de tipo texto, permite definir o indicar el nombre del area, dependencia o unidad interna que custodia o controla en acceso al activo de información. El campo acepta caracteres como letras y espacios.

### **INTEGRIDAD**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la "Integridad de la información: Nivel de exactitud y completitud del activo de información". En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

### **DISPONIBILIDAD**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la "Disponibilidad de la información: Nivel de accesibilidad y usabilidad requerido de la información.". En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

### **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la "Clasificación de la información: Información pública, Pública Clasificada y Pública Reservada.".

En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## CRITICIDAD

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para la tabla “Críticidad de la información” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## CONTIENE DATOS PERSONALES

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos “SI” y “NO” en el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado. Si se contiene datos personales estos pueden asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Este campo solo se habilita en la interfaz web cuando el campo “CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN” tiene seleccionada la opción “CLASIFICADA”.

Calificación de la información  
CLASIFICADA

Críticidad  
ALTA

Contiene datos personales  
 Contiene datos personales

Tipos de datos personales  
SEMIPRIVADO

Fecha de Clasificación  
dd/mm/aaaa

Fundamentos constitucionales

Tipo excepción

Objetivos excepción

Plazo de clasificación

Fundamento jurídico de la excepción

Cancelar. Aceptar

## TIPOS DE DATOS PERSONALES

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para los “Tipos datos personales: PRIVADO, SEMIPRIVADO.”. En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

Este campo se deberá diligenciar siempre y cuando en CONTIENE DATOS PERSONALES se haya seleccionado la opción “SI”.

## **FECHA DE CLASIFICACIÓN**

Campo de tipo fecha en la que se determina el carácter de reserva o clasificación de la información. El campo acepta fechas con formato dd/mm/aaaa.

## **FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para los “Fundamentos constitucionales o legales que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.”. En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **TIPO EXCEPCIÓN**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para el “Tipo de Excepción: Parcial o Total, indica si la totalidad del activo es clasificado o reservado o si solo una parte corresponde a esta clasificación.”. En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **OBJETIVOS EXCEPCIÓN**

Campo de tipo lista el cuál despliega los elementos contenidos en la base de datos para los “Objetivos de excepción: indicación de la excepción dentro de los literales de los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. En el momento de generar el validador desde el sistema, se recomienda descargar el archivo de manera frecuente para evitar trabajar con el formato desactualizado.

## **PLAZO CLASIFICACIÓN**

Campo de tipo numérico, que representa el número de años en el cual dejara de estar clasificada la información. El campo solo acepta números como caracteres válidos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN**

Campo de tipo texto, que permite indicar una breve descripción del fundamento jurídico, argumentación o justificación de la clasificación o reserva del activo de información. El campo acepta caracteres como letras y espacios.