



Anexo 1. Versión 1.0

Instructivo para la Administración, Registro, Actualización, Eliminación y Validación de la Base de Datos Maestra

Este anexo describe los roles, modelo de gobernanza, custodia, registro, actualización, eliminación y validación de la información para la gestión de la Base de Datos Maestra, con el objetivo fundamental de garantizar:

- Ser una fuente única de la verdad
- Dinamizar la interoperabilidad entre entidades, sistemas distritales y nacionales
- Propender por la calidad y estandarización de los datos
- Y mejorar la atención integral y coherente a la ciudadanía

A continuación, se describen los roles, responsabilidades y flujo del ciclo de vida para la gestión de la Base de Datos Maestra:

Modelo de gobernanza de Base de Datos Maestra.

Se establece el siguiente esquema de roles y actividades:

Roles:

- **Propietario de datos - Entidad:** tiene la máxima responsabilidad de la veracidad y actualización de la información de la oferta institucional.
- **Administrador de datos - Jefe de Servicio a la Ciudadanía (Entidad):** responsable operativo de registrar, depurar, estandarizar, sugerir actualización y/o eliminación de los datos.
- **Custodio de datos - Secretaría General - Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía:** responsable de la custodia técnica, seguridad, disponibilidad, calidad, validación y consistencia de la Base de Datos Maestra.

Actividades:

- **Propietario de datos – Entidad**
 - La entidad deberá registrar los datos de contacto del jefe de Servicio a la Ciudadanía, o quien haga sus veces, a través del formato FT-957 y mantenerlo actualizado.
- **Administrador de datos - Jefe de Servicio a la Ciudadanía (Entidad)**
 - El administrador de datos es responsable de verificar la calidad, completitud y lenguaje claro de la información de la Base de Datos Maestra.

- El administrador de datos es responsable de registrar nuevos datos, sugerir actualizaciones y/o eliminaciones de información en la Base de Datos Maestra.
- El administrador de datos debe verificar la actualización, eliminación y/o registro de nuevos datos en la Base de Datos Maestra.
- **Custodio de datos - Secretaría General - Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía**
 - Revisar, validar y aprobar las solicitudes recibidas sobre el registro de nuevos datos, actualizaciones y/o eliminaciones de información en la Base de Datos Maestra, validando su coherencia, calidad¹ y claridad de conformidad con los criterios de lenguaje claro establecidos por la Secretaría General.
 - Realizar análisis descriptivo e histórico de las solicitudes recibidas y procesadas sobre la administración de la Base de Datos Maestra.
 - Facilitar la consulta de la Base de Datos Maestra para el uso consistente, seguro y estandarizado por parte de las entidades del distrito.

Flujo para registrar, actualizar, eliminar y validar la Base de Datos Maestra:

Paso 1. Ingreso de la solicitud por la entidad

- Ingrese a la plataforma Secretaría General ([Base de Datos Maestra](#)) destinada para la actualización de la Base Maestra.
- Seleccione la Base Maestra que desea
 - Maestra de Oferta.
 - Maestra de Puntos de atención.
 - Maestra de Canales de atención.
- Indique el tipo de operación entre registrar, actualizar o eliminar
- Justifique el motivo de la operación
- Seleccione su entidad y continúe con el diligenciamiento de los campos respectivos.

Paso 2. Notificación automática

- El sistema notifica vía correo electrónico:
 - Al custodio de datos.
 - Al delegado solicitante (para la trazabilidad).

¹ ISO/IEC 25012 Modelo de Calidad de Datos.



La notificación de este correo es netamente informativa del inicio del proceso

Paso 3. Revisión por parte del custodio de datos.

- El custodio evalúa la calidad y claridad de la información en un máximo de tres (3) días hábiles
- Si está conforme:
 - Se aprueba la actualización y se notifica al solicitante a través de correo electrónico, la *Base* se actualizan de inmediato.
- Si requiere ajustes:
 - Se responderá al solicitante con las observaciones, por correo electrónico, clara y puntual, para asegurar su adecuada atención.
- Si se rechaza:
 - Se justifica con argumentos normativos o de consistencia y se notifica al solicitante a través de correo electrónico.

Registro de versionamiento

Versión	Fecha de publicación
Versión 1.0	Septiembre, 2025