



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
GESTIÓN DE DATOS MAESTROS

Código: PR-16A-38  
Versión: 1  
Página: 1 de 3

**1. Objeto:**

Definir las actividades, roles y responsabilidades para la identificación, gestión, mantenimiento y uso de los datos maestros de la entidad, asegurando su calidad, unicidad, integridad y disponibilidad para el soporte de las operaciones misionales y estratégicas, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Modelo de Gobernanza de Datos de la entidad.

**2. Responsable:**

Secretaría General - Tecnologías de la Información

**3. Alcance:**

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los procesos y subprocesos de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda (CARDER). Abarca a la totalidad de los funcionarios, contratistas y demás personas que presten o desarrollen alguna función a la entidad y que, fruto de esa relación, generen, adquieran o controlen datos o información pública.

**4. Generalidades:**

**4.1. Identificación y Clasificación de Datos Maestros:** Esta sección se enfoca en el primer paso fundamental: reconocer y seleccionar cuáles de los datos de la entidad son críticos y transversales, es decir, que son "datos maestros". Esto implica analizar las diversas fuentes de información para definir cuáles son estos datos esenciales para la operación y documentarlos adecuadamente en el inventario de datos.

**4.2. Estandarización y Definición de Datos Maestros: Posterior a la identificación de los datos maestros** se les da un formato y una estructura común a los datos maestros. Esto incluye establecer definiciones claras y concisas, reglas de validación y la planificación de la infraestructura necesaria para asegurar que todos en la entidad utilicen los mismos datos con el mismo significado. También incluye la revisión para determinar si se necesita anonimizar datos sensibles antes de su uso o publicación.

**4.3. Almacenamiento y Seguridad de Datos Maestros:** Esta parte del procedimiento se indica la acción de guardar los datos maestros para asegurar que siempre estén disponibles, completos y protegidos. Implica aplicar medidas de seguridad digital y de privacidad para custodiar esta información crítica, incluyendo copias de seguridad y control de cambios para mantener su integridad a lo largo del tiempo.

**4.4. Calidad y Monitoreo de Datos Maestros:** Este numeral se centra en la vigilancia constante de la fiabilidad de los datos maestros. Se establecen indicadores para medir su calidad (como si son únicos, completos o precisos) y se definen acciones para corregir cualquier inconsistencia que se encuentre.

**4.5. Uso, Intercambio y Publicación de Datos Maestros:** Esta sección describe cómo se facilita que los datos maestros sean utilizados internamente por los diferentes procesos y sistemas de la entidad, y cómo pueden ser compartidos de forma segura con otras entidades, tanto públicas como privadas. También aborda la publicación de aquellos datos maestros que, por su naturaleza, deben ser abiertos al público, siguiendo los lineamientos de transparencia y datos abiertos del MinTIC.

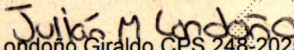
**4.6. Eliminación y Archivo de Datos Maestros:** Este numeral establece cómo gestionar los datos maestros que ya no son necesarios para las operaciones activas de la entidad, aclarando que aquellos que no sean actuales ni útiles serán archivados, asegurando el cumplimiento de las normativas de retención documental y liberando recursos de almacenamiento cuando sea apropiado.

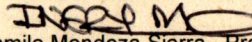
**5. Anexos:**

5.1. Modelo de Gobernanza de Datos	OD-16A-49
5.2. Procedimiento para la Gestión de los Datos Abiertos	OD-16A-31
5.3. Lineamientos para la anonimización de datos personales	OD-16A-40
5.4. Procedimiento del Ciclo de Vida del Dato	PR-16A-37
5.5. Inventario de Datos	FO-16A-111
5.6. Metadatos para el inventario de Datos	FO-16A-112

**6. Contenido**

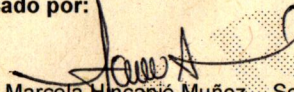
A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto.

Elaborado por:   
Julián Mauricio Londoño Giraldo CPS 248-2025

  
Ingrid Yamile Mendoza Sierra - Profesional  
Universitaria Secretaria General

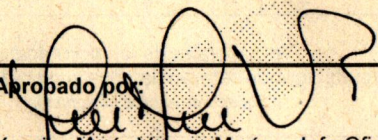
Fecha: 14/08/2025

Revisado por:

  
Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y Grupo  
Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 14/08/2025

Aprobado por:

  
Yessica Maria Vargas Marin - Jefe Oficina Asesora de  
Planeación y Representante de la Dirección para el  
Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 14/08/2025

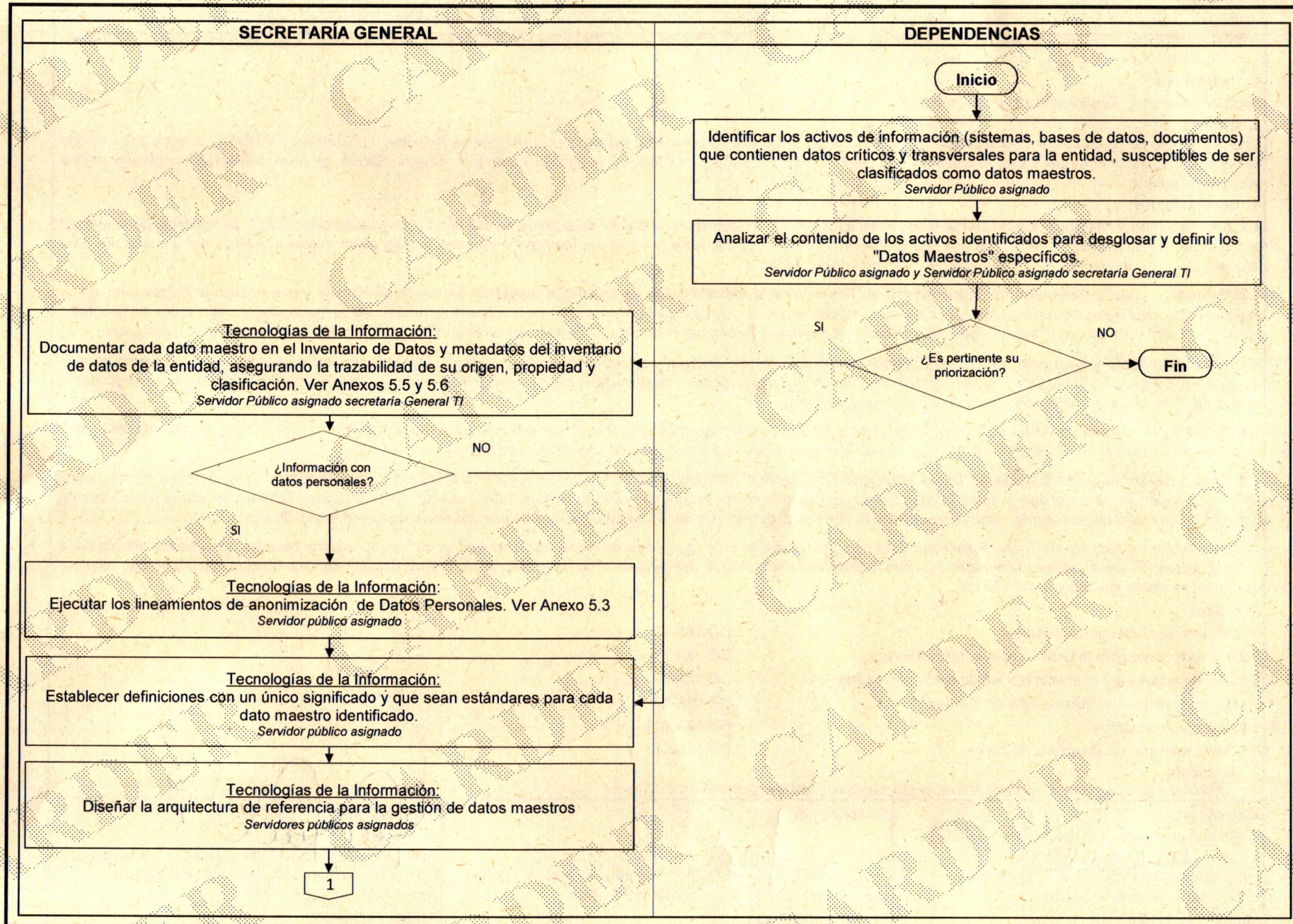


**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO**  
**SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**GESTIÓN DE DATOS MAESTROS**

Código: PR-16A-38

Versión: 1

Página: 2 de 3





PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
GESTIÓN DE DATOS MAESTROS

Código: PR-16A-38

Versión: 1

Página: 3 de 3

SECRETARÍA GENERAL

1

Tecnologías de la Información:

Determinar almacenamiento y seguridad de Datos Maestros, estableciendo y ejecutando procedimientos para el control de cambios y versionamiento de los datos maestros.

*Servidores públicos asignados*

Tecnologías de la Información:

Definir e implementar indicadores de calidad para los datos maestros, realizando monitoreos periódicos de la calidad de los datos maestros y ejecutar planes de saneamiento cuando se detecten inconsistencias o problemas.

*Servidor público asignado*

Tecnologías de la Información:

Facilitar el acceso y uso de los datos maestros por parte de los procesos internos y sistemas de información de la entidad, promoviendo la interoperabilidad para que otros sistemas de información tanto del orden nacional, territorial o como entidad puedan consumir y escribir en las bases de datos o en su defecto alimentar inteligencias artificiales u otras tecnologías emergentes que tomen decisiones basadas en datos.

*Servidor público asignado*

¿Dato susceptible a publicar en datos abiertos?

NO

SI

Tecnologías de la Información:

Ejecutar el procedimiento de Gestión de Datos Abiertos y publicar el conjunto de datos en el portal de Datos Abiertos del Estado colombiano. Ver Anexo 5.2

*Servidores públicos asignados*

Tecnologías de la Información:

Validar semestralmente la pertinencia y/o actualización de los datos maestros, los que sean obsoletos o que ya no cumplen con la finalidad para la que fueron creados deben ser archivados y almacenados para fines históricos o de trazabilidad

*Servidor público asignado*

Fin