

**CATÁLOGO GLOBAL DE DATOS MAESTROS**  
**EMPOCABAL ESP–EICE**  
**VERSIÓN 1.0**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL ESP–EICE, en el marco de su proceso de fortalecimiento institucional, transformación digital, gobierno de datos y modernización tecnológica, establece el presente Catálogo Global de Datos Maestros con el propósito de identificar, organizar, normalizar y administrar la información crítica institucional utilizada por las diferentes áreas de la entidad.

El presente catálogo constituye la base para el fortalecimiento de:

- Gobierno de datos.
- Calidad de la información.
- Seguridad de la información.
- Integración de sistemas.
- Inteligencia de negocios.
- Analítica institucional.
- Continuidad operativa.
- Transformación digital.
- Automatización de procesos.
- Interoperabilidad entre plataformas.

---

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Definir y estructurar el catálogo institucional de datos maestros de EMPOCABAL ESP–EICE, estableciendo criterios de identificación, clasificación, administración, calidad, seguridad y trazabilidad de la información crítica utilizada por los procesos institucionales.

---

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificar los datos maestros institucionales.
2. Unificar criterios de manejo de información.
3. Definir responsables funcionales de los datos.
4. Mejorar calidad y consistencia de la información.
5. Facilitar integración entre sistemas.
6. Reducir duplicidad de registros.
7. Fortalecer trazabilidad institucional.
8. Definir niveles de clasificación y seguridad.
9. Facilitar proyectos de inteligencia y analítica.
10. Servir como base para gobierno de datos institucional.

---

#### 4. ALCANCE

El presente catálogo aplica inicialmente para las áreas:

- Comercial.
- Recursos Humanos.
- Financiera.

Posteriormente podrá extenderse a:

- Gestión Documental.
- Laboratorio.
- Acueducto.
- Alcantarillado.
- Aseo.
- Inventarios.
- Activos Fijos.
- Contratación.
- PQRS.
- Gestión Técnica.
- Planeación.
- Sistemas.

---

#### 5. DEFINICIONES

##### **Dato Maestro**

Información principal, estable y crítica utilizada de manera transversal por múltiples procesos institucionales.

##### **Propietario del Dato**

Dependencia responsable funcionalmente de la calidad, actualización y validación del dato.

##### **Custodio del Dato**

Dependencia o área técnica encargada del almacenamiento, respaldo y protección tecnológica del dato.

##### **Calidad del Dato**

Nivel de precisión, consistencia, integridad y confiabilidad de la información.

---

#### 6. ESTRUCTURA GENERAL DEL CATÁLOGO

Cada dato maestro deberá contener:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Código	Identificador único
Nombre del dato	Nombre funcional

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Descripción	Definición del dato
Área propietaria	Responsable funcional
Custodio técnico	Responsable tecnológico
Sistema origen	Sistema principal
Tipo de dato	Texto, numérico, fecha, etc
Clasificación	Pública, interna, confidencial
Criticidad	Alta, media, baja
Frecuencia actualización	Tiempo de actualización
Integraciones	Sistemas relacionados
Retención	Tiempo de conservación
Respaldo	Tipo de backup

---

## 7. CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
Pública	Información divulgable
Interna	Uso institucional
Confidencial	Información sensible
Restringida	Información crítica o estratégica

---

## 8. CATÁLOGO GLOBAL DE DATOS MAESTROS

### 8.1 ÁREA COMERCIAL

#### DOMINIO: SUSCRIPTORES

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
COM-001	Número de Suscriptor	Identificador único del usuario	Confidencial	Alta
COM-002	Nombre del Suscriptor	Nombre completo del usuario	Confidencial	Alta
COM-003	Documento de Identidad	Cédula o NIT	Confidencial	Alta
COM-004	Dirección del Predio	Ubicación servicio	Confidencial	Alta
COM-005	Barrio	Sector geográfico	Interna	Media
COM-006	Estrato	Estrato socioeconómico	Interna	Media
COM-007	Estado del Servicio	Activo, suspendido, etc	Interna	Alta
COM-008	Tipo de Usuario	Residencial, comercial, oficial	Interna	Alta
COM-009	Ruta de Lectura	Sector operativo	Interna	Media

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
COM-010	Medidor Asociado	Serial medidor	Interna	Alta

---

#### **DOMINIO: FACTURACIÓN**

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
FAC-001	Número Factura	Consecutivo factura	Interna	Alta
FAC-002	Ciclo Facturación	Periodo facturación	Interna	Alta
FAC-003	Tarifa Servicio	Valor tarifa	Pública	Alta
FAC-004	Consumo	Consumo registrado	Confidencial	Alta
FAC-005	Estado Cartera	Estado financiero usuario	Confidencial	Alta
FAC-006	Fecha Vencimiento	Fecha pago	Interna	Media

---

#### **DOMINIO: PQRS**

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
PQR-001	Número PQRS	Consecutivo solicitud	Interna	Alta
PQR-002	Tipo PQRS	Petición, queja, reclamo	Interna	Media
PQR-003	Estado PQRS	Estado atención	Interna	Alta
PQR-004	Usuario Asociado	Relación usuario	Confidencial	Alta

---

### **8.2 ÁREA RECURSOS HUMANOS**

#### **DOMINIO: EMPLEADOS**

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
RH-001	Identificación Empleado	Documento identidad	Confidencial	Alta
RH-002	Nombre Empleado	Nombre completo	Confidencial	Alta
RH-003	Cargo	Cargo institucional	Interna	Alta
RH-004	Dependencia	Área adscrita	Interna	Media
RH-005	Tipo Vinculación	Planta, contratista, temporal	Interna	Alta
RH-006	Fecha Ingreso	Inicio laboral	Confidencial	Alta
RH-007	Salario	Información salarial	Confidencial	Alta
RH-008	EPS	Seguridad social	Confidencial	Alta
RH-009	Fondo Pensión	Administradora	Confidencial	Alta
RH-010	Estado Laboral	Activo o retirado	Interna	Alta

---

## DOMINIO: NÓMINA

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
NOM-001	Periodo Nómina	Periodo liquidación	Interna	Alta
NOM-002	Centro de Costo	Área presupuestal	Interna	Alta
NOM-003	Horas Extras	Registro novedades	Confidencial	Media
NOM-004	Vacaciones	Estado vacaciones	Confidencial	Media
NOM-005	Incapacidades	Registro incapacidades	Confidencial	Alta

---

## 8.3 ÁREA FINANCIERA

### DOMINIO: CONTABILIDAD

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
FIN-001	Cuenta Contable	Código PUC	Interna	Alta
FIN-002	Centro de Costo	Clasificación financiera	Interna	Alta
FIN-003	Tercero	Cliente o proveedor	Confidencial	Alta
FIN-004	Comprobante	Consecutivo documento	Interna	Alta
FIN-005	Vigencia Fiscal	Año fiscal	Interna	Alta

---

### DOMINIO: TESORERÍA

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
TES-001	Cuenta Bancaria	Cuenta institucional	Restringida	Alta
TES-002	Entidad Bancaria	Banco asociado	Interna	Media
TES-003	Flujo Caja	Información financiera	Confidencial	Alta
TES-004	Orden Pago	Registro pagos	Confidencial	Alta

---

### DOMINIO: PROVEEDORES

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Criticidad</b>
PRO-001	NIT Proveedor	Identificación	Confidencial	Alta
PRO-002	Razón Social	Nombre proveedor	Interna	Alta
PRO-003	Representante Legal	Responsable legal	Confidencial	Alta
PRO-004	Cuenta Bancaria	Datos pago	Restringida	Alta
PRO-005	Estado Proveedor	Activo/inactivo	Interna	Media

---

## 9. DATOS MAESTROS TRANSVERSALES

<b>Código</b>	<b>Dato Maestro</b>	<b>Uso</b>
TRA-001	Centros de Costo	Financiero/RH
TRA-002	Dependencias	Todas las áreas
TRA-003	Municipios	Comercial/Financiero
TRA-004	Tipos Documento	Todas las áreas
TRA-005	Usuarios Sistema	TI/Seguridad
TRA-006	Roles Acceso	Seguridad informática
TRA-007	Activos Tecnológicos	Sistemas/Financiera

---

## 10. GOBIERNO DEL DATO

### Comité Recomendado

Se recomienda conformar un Comité Institucional de Gobierno de Datos integrado por:

- Sistemas.
  - Comercial.
  - Financiera.
  - Recursos Humanos.
  - Control Interno.
  - Gestión Documental.
- 

## 11. RESPONSABILIDADES

### Área Funcional

- Validar calidad del dato.
- Aprobar cambios.
- Garantizar actualización.

### Área de Sistemas

- Custodia tecnológica.
  - Respaldo.
  - Integridad.
  - Seguridad.
  - Integración.
- 

## 12. CALIDAD DE DATOS

### Controles mínimos

- Validación unicidad.
- Normalización.

- Integridad.
  - Consistencia.
  - Eliminación duplicados.
  - Auditoría cambios.
- 

### **13. SEGURIDAD Y RESPALDO**

Todos los datos maestros deberán:

- Tener respaldo institucional.
  - Incluirse en políticas backup.
  - Contar con control acceso.
  - Mantener trazabilidad.
  - Aplicar cifrado cuando corresponda.
- 

### **14. INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA**

El catálogo permitirá futuras integraciones entre:

- ERP.
  - Nómina.
  - PQRS.
  - BI.
  - Analítica.
  - Data Warehouse.
  - Automatización.
  - IA institucional.
- 

### **15. HOJA DE RUTA RECOMENDADA**

#### **FASE 1**

- Levantamiento información.
- Inventario sistemas.
- Identificación propietarios.

#### **FASE 2**

- Normalización.
- Diccionario de datos.
- Clasificación.

#### **FASE 3**

- Integración sistemas.
- Calidad datos.
- Dashboards.

#### **FASE 4**

- Gobierno datos.
  - BI.
  - IA.
  - Analítica avanzada.
- 

#### **16. INDICADORES PROPUESTOS**

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
Datos duplicados	<2%
Datos completos	>95%
Integración sistemas	>80%
Datos clasificados	100%
Datos respaldados	100%

---

#### **17. CONCLUSIONES**

La implementación del Catálogo Global de Datos Maestros permitirá a EMPOCABAL ESP–EICE fortalecer la calidad, integridad, seguridad y trazabilidad de la información institucional, consolidando las bases para futuros proyectos de transformación digital, inteligencia institucional, automatización, interoperabilidad y gobierno de datos.

El presente catálogo constituye un instrumento estratégico para la gestión eficiente de la información institucional y para el fortalecimiento tecnológico de la Empresa.

---

#### **ELABORADO POR**

JOHN JAIRO CASTAÑEDA REINOSA  
COORDINADOR DE SISTEMAS  
EMPOCABAL ESP–EICE