

# TRENTI DG TOOL

## MANUAL DE USUARIO

### CONTROL DE VERSIONES

EDICIÓN	FECHA	COMENTARIOS
A	13/07/2023	Edición inicial.

# Contenido

<b>1. OBJETO</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.1. TRENTI. UN MARCO PARA EL GOBIERNO DE LOS DATOS</b>	<b>3</b>
<b>2.2. TRENTI DG TOOL PARA ODOO</b>	<b>3</b>
<b>3. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>3.1. INSTALACIÓN DE ODOO EN WINDOWS (10 Y SERVER)</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>3.2. INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE GOBERNANZA DE DATOS</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>3.3. ACTIVACIÓN DEL MÓDULO</b>	<b>3</b>
<b>4. USO DEL MÓDULO DE GOBERNANZA DE DATOS</b>	<b>6</b>
<b>4.1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
4.1.1. PRINCIPIOS	9
4.1.2. OBJETIVOS DE GOBERNANZA	10
<b>4.2. MENÚ GOBIERNO</b>	<b>12</b>
4.2.1. ROLES	12
4.2.2. POLÍTICAS	14
4.2.3. PROCEDIMIENTOS	14
4.2.4. ESTÁNDARES	14
<b>4.3. MENÚ ORGANIZACIÓN</b>	<b>14</b>
4.3.1. ACTORES	14
4.3.2. DEPARTAMENTOS	14
4.3.3. UBICACIONES	14
<b>4.4. MENÚ CATÁLOGOS</b>	<b>14</b>
4.4.1. ACTIVOS DE INFORMACIÓN	14
4.4.2. ENTIDADES DE DATOS	14
4.4.3. ELEMENTOS DE DATOS	14
4.4.4. FUENTES DE DATOS	14
4.4.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
4.4.6. CATEGORÍAS	14
<b>4.5. MENÚ GESTIÓN</b>	<b>14</b>
4.5.1. REQUISITOS DE CALIDAD	14
4.5.2. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	14
4.5.3. REGLAS DE CALIDAD	14
4.5.4. NIVELES DE SEGURIDAD	14
<b>4.6. MENÚ SUPERVISIÓN</b>	<b>15</b>
4.6.1. INDICADORES (KPIs)	15
4.6.2. INDICADORES DE CALIDAD DE DATOS (KPIs)	15
4.6.3. PARÁMETROS PARA EL CÁLCULO	15

## 1. OBJETO

## 2. INTRODUCCIÓN

### 2.1. Trenti. Un marco para el gobierno de los datos

### 2.2. Trenti dg tool para odoo

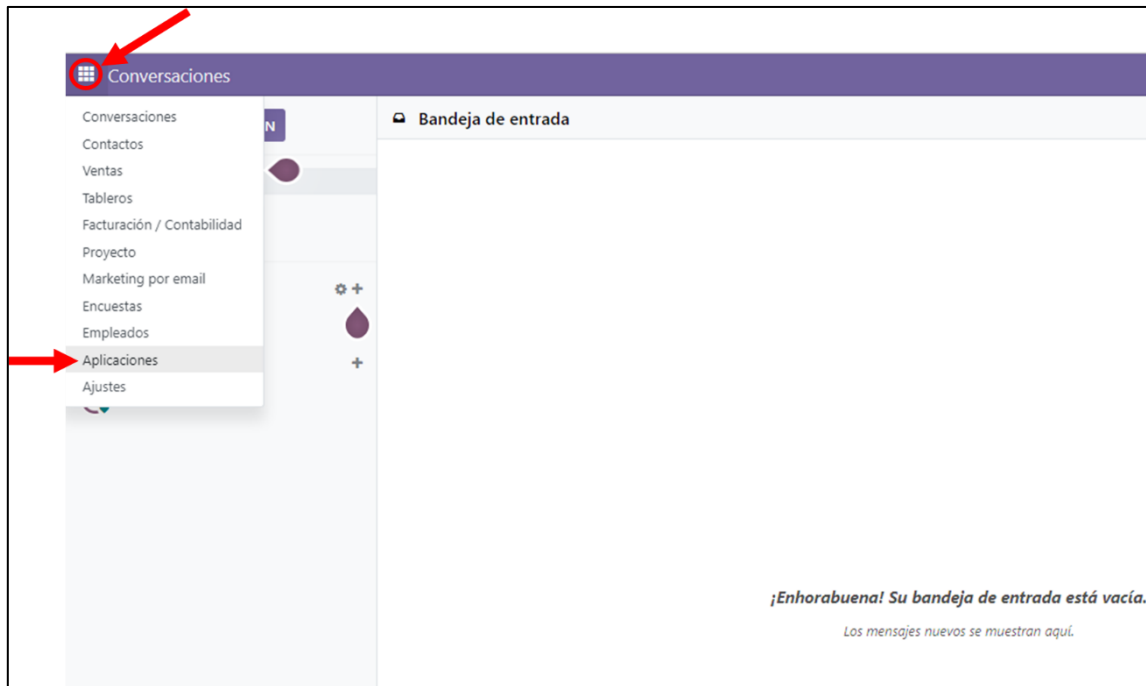
## 3. ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Abrir un navegador web e iniciar Odoo. Se nos puede pedir usuario y contraseña para entrar en Odoo o, si existen varias bases de datos asociadas a Odoo, nos puede pedir también seleccionar una de ellas.

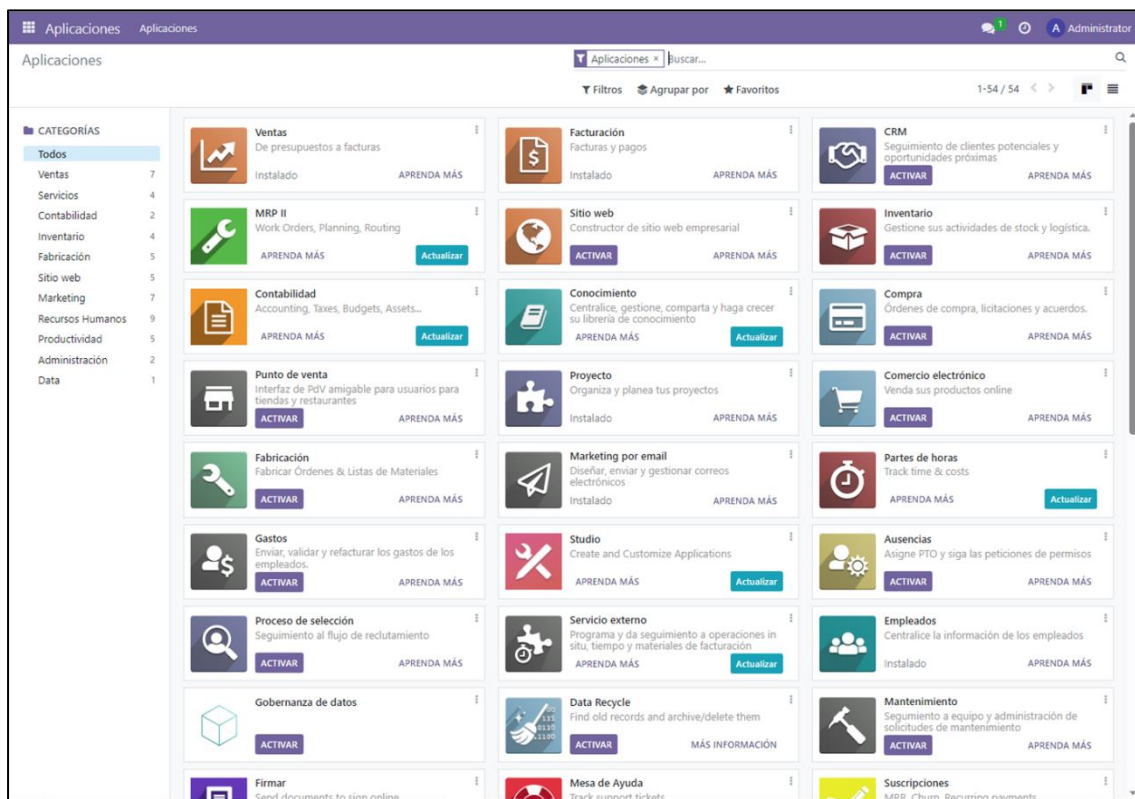
Una vez hayamos accedido a Odoo aparecerá la pantalla de inicio general (ver ##).



En esta pantalla, pulsando sobre el icono, según se detalla en la Figura ##, accederemos al menú principal de Odoo. En este menú seleccionaremos la opción *Aplicaciones*.

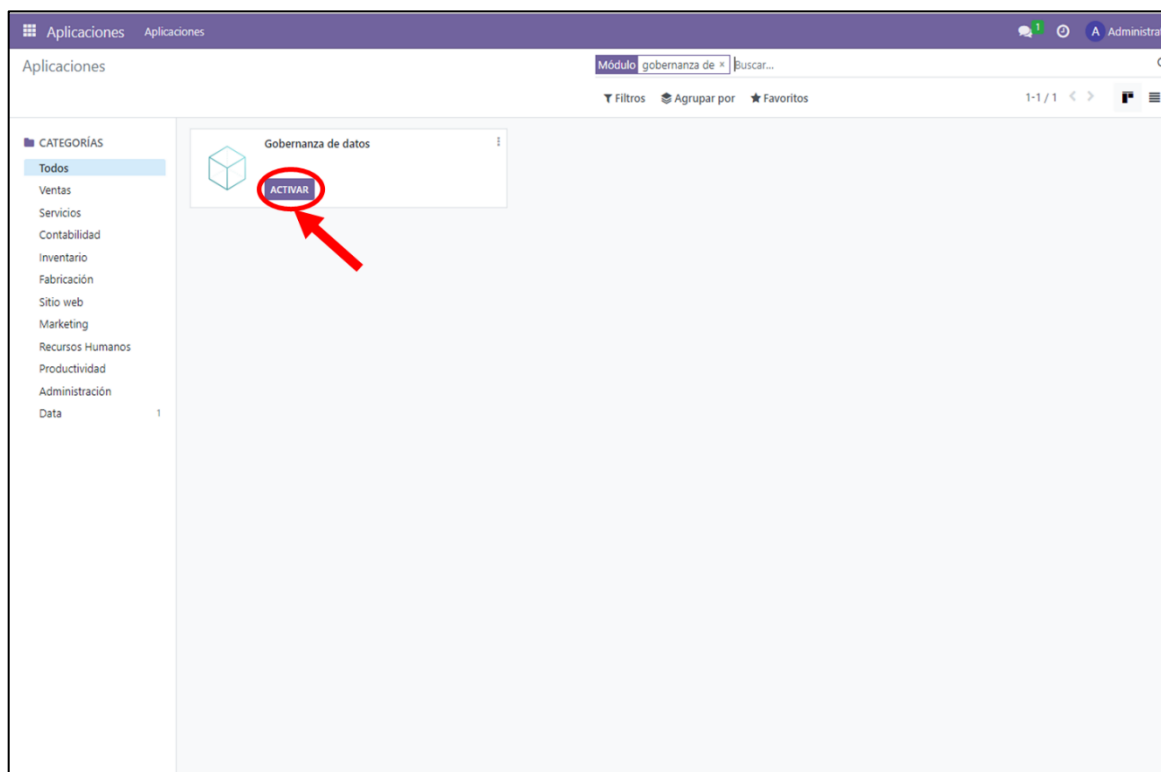


Se nos presenta a continuación un listado de los módulos disponibles en Odoo disponibles en ese momento.



Si no lo vemos en pantalla, podemos localizar el módulo de gobernanza de datos escribiendo su nombre (*Gobernanza de datos*) o una parte del mismo en la barra de búsqueda (arriba y a la derecha de la pantalla). Como se puede ver en la Figura ##, nos aparecerá entonces en pantalla el módulo

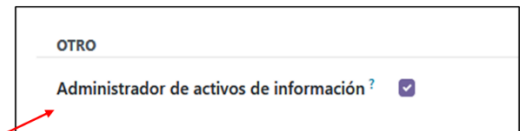
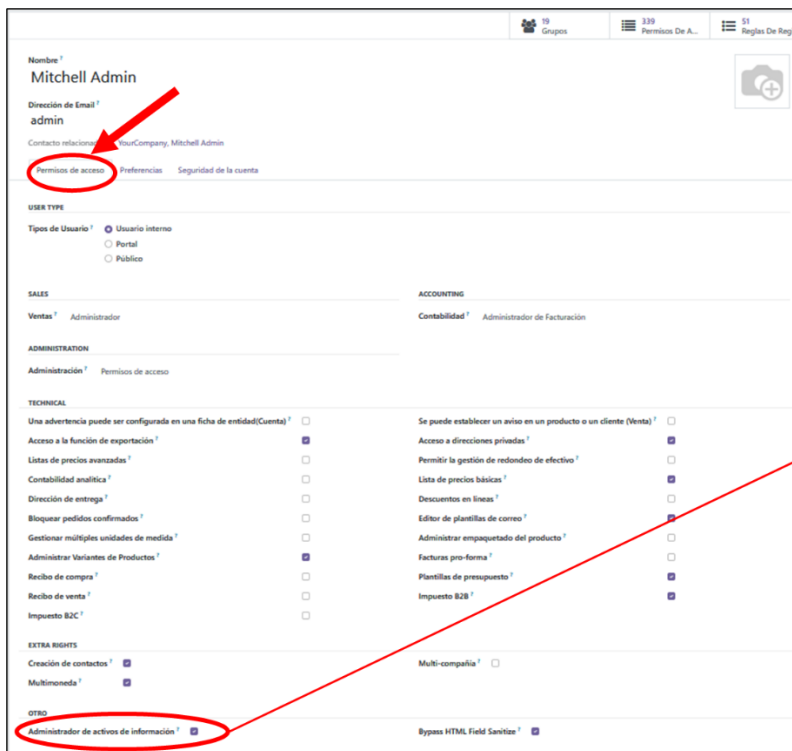
denominado *Gobernanza de datos*. Pulsando sobre la opción *ACTIVAR* se instalará el módulo en nuestro ERP Odoo.



Una vez activado el módulo, cualquier usuario de Odoo tendrá acceso a mismo pero sólo para consultar datos (opción de sólo lectura). Sin embargo, para aquellos usuarios que vayan a ser administradores de contenidos de Gobernanza de datos hay que otorgarles los permisos correspondientes. Para ello, volvemos a desplegar el menú principal y seleccionamos la opción *Ajustes*. Aparecerá una pantalla en la que una de las opciones en la barra principal de menús es *Usuarios y compañías*. La pulsamos y aparece un menú desplegable en el que seleccionamos la opción *Usuarios* (ver Figura ##).

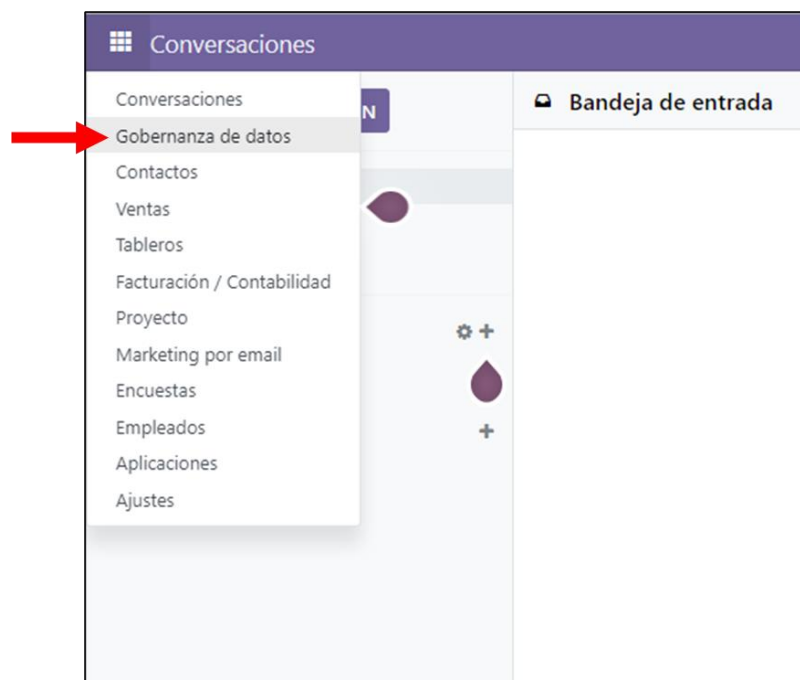


Obtendremos entonces una pantalla con una lista de usuarios de Odoo. Seleccionamos un usuario al que se desee conceder los permisos de administración de contenidos del módulo de *Gobernanza de datos* y accedemos a la pantalla de la Figura ##. En esa pantalla, seleccionamos la pestaña *Permisos de acceso* y marcamos la opción *Administrador de activos de información*.



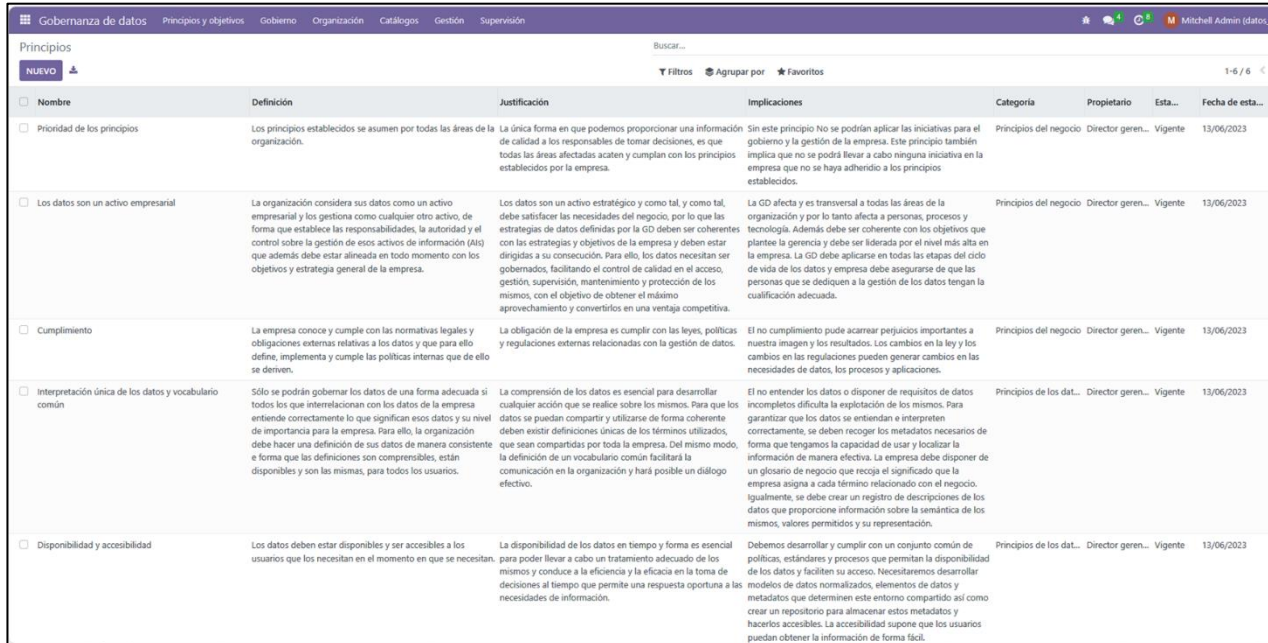
## 4. USO DEL MÓDULO DE GOBERNANZA DE DATOS

Para acceder a este módulo, volvemos a desplegar el menú principal de Odoo y seleccionamos la opción *Gobernanza de datos* (ver Figura ##).



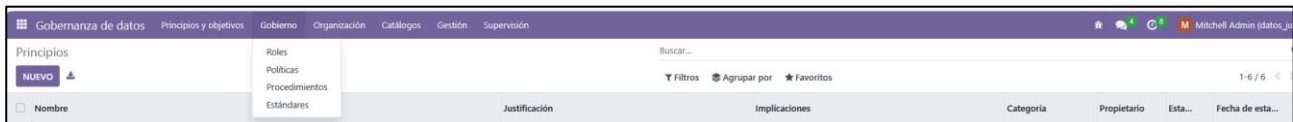
## 4.1. Funcionamiento general

Como se puede apreciar en la Figura #, cuando se inicia el módulo de *Gobernanza de datos*, aparece una pantalla que contiene la barra principal de menús y se nos presenta directamente la pantalla de *Principios*, con una lista de los principios ya registrados (si hubiese alguno).



Nombre	Definición	Justificación	Implicaciones	Categoría	Propietario	Esta...	Fecha de esta...
<input type="checkbox"/> Prioridad de los principios	Los principios establecidos se asumen por todas las áreas de la organización.	La única forma en que podemos proporcionar una información de calidad a los responsables de tomar decisiones, es que todas las áreas afectadas acaten y cumplan con los principios establecidos por la empresa.	Sin este principio No se podrían aplicar las iniciativas para el gobierno y la gestión de la empresa. Este principio también implica que no se podrá llevar a cabo ninguna iniciativa en la empresa que no se haya adherido a los principios establecidos.	Principios del negocio	Director geren...	Vigente	13/06/2023
<input type="checkbox"/> Los datos son un activo empresarial	La organización considera sus datos como un activo empresarial y los gestiona como cualquier otro activo, de forma que establece las responsabilidades, la autoridad y el control sobre la gestión de esos activos de información (AIs) que además debe estar alineada en todo momento con los objetivos y estrategia general de la empresa.	Los datos son un activo estratégico y como tal, y como tal, debe satisfacer las necesidades del negocio, por lo que las estrategias de datos definidas por la GD deben ser coherentes con las estrategias y objetivos de la empresa y deben estar dirigidas a su consecución. Para ello, los datos necesitan ser gobernados, facilitando el control de calidad en el acceso, gestión, supervisión, mantenimiento y protección de los mismos, con el objetivo de obtener el máximo aprovechamiento y convertirlos en una ventaja competitiva.	La GD afecta y es transversal a todas las áreas de la organización y por lo tanto afecta a personas, procesos y tecnología. Además debe ser coherente con los objetivos que plantea la gerencia y debe ser liderada por el nivel más alta en la empresa. La GD debe aplicarse en todas las etapas del ciclo de vida de los datos y empresa debe asegurarse de que las personas que se dedican a la gestión de los datos tengan la cualificación adecuada.	Principios del negocio	Director geren...	Vigente	13/06/2023
<input type="checkbox"/> Cumplimiento	La empresa conoce y cumple con las normativas legales y obligaciones externas relativas a los datos y que para ello define, implementa y cumple las políticas internas de que de ello se deriven.	La obligación de la empresa es cumplir con las leyes, políticas y regulaciones externas relacionadas con la gestión de datos.	El no cumplimiento puede acarrear perjuicios importantes a nuestra imagen y los resultados. Los cambios en la ley y los cambios en las regulaciones pueden generar cambios en las necesidades de datos, los procesos y aplicaciones.	Principios del negocio	Director geren...	Vigente	13/06/2023
<input type="checkbox"/> Interpretación única de los datos y vocabulario común	Sólo se podrán gobernar los datos de una forma adecuada si todos los que interaccionan con los datos de la empresa entienden correctamente lo que significan esos datos y su nivel de importancia para la empresa. Para ello, la organización debe hacer una definición de sus datos de manera consistente e forma que las definiciones son comprensibles, están disponibles y son las mismas, para todos los usuarios.	La comprensión de los datos es esencial para desarrollar cualquier acción que se realice sobre los mismos. Para que los datos se puedan compartir y utilizarse de forma coherente deben existir definiciones únicas de los términos utilizados, que sean compartidas por toda la empresa. Del mismo modo, la definición de un vocabulario común facilitará la comunicación en la organización y hará posible un diálogo efectivo.	El no entender los datos o disponer de requisitos de datos incompletos dificulta la explotación de los mismos. Para garantizar que los datos se entiendan e interpreten correctamente, se deben recoger los metadatos necesarios de forma que tengamos la capacidad de usar y localizar la información de manera efectiva. La empresa debe disponer de un glosario de negocio que recopila el significado que la empresa asigna a cada término relacionado con el negocio. Igualmente, se debe crear un registro de descripciones de los datos que proporcione información sobre la semántica de los mismos, valores permitidos y su representación.	Principios de los dat...	Director geren...	Vigente	13/06/2023
<input type="checkbox"/> Disponibilidad y accesibilidad	Los datos deben estar disponibles y ser accesibles a los usuarios que los necesitan en el momento en que se necesitan.	La disponibilidad de los datos en tiempo y forma es esencial para poder llevar a cabo un tratamiento adecuado de los mismos y conduce a la eficiencia y la eficacia en la toma de decisiones al tiempo que permite una respuesta oportuna a las necesidades de información.	Debemos desarrollar y cumplir con un conjunto común de políticas, estándares y procesos que permitan la disponibilidad de los datos y faciliten su acceso. Necesitaremos desarrollar modelos de datos normalizados, elementos de datos y metadatos que determinen este entorno compartido así como crear un repositorio para almacenar estos metadatos y hacerlos accesibles. La accesibilidad supone que los usuarios puedan obtener la información de forma fácil.	Principios de los dat...	Director geren...	Vigente	13/06/2023

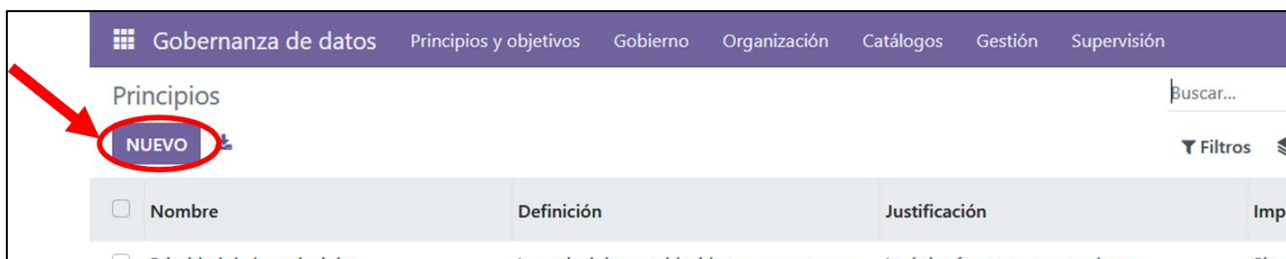
Al pulsar sobre cada una de las opciones de la barra de menús se abre otro menú desplegable con una nueva serie de opciones particulares que se pueden elegir (ver Figura ##).



Nombre	Definición	Justificación	Implicaciones	Categoría	Propietario	Esta...	Fecha de esta...
--------	------------	---------------	---------------	-----------	-------------	---------	------------------

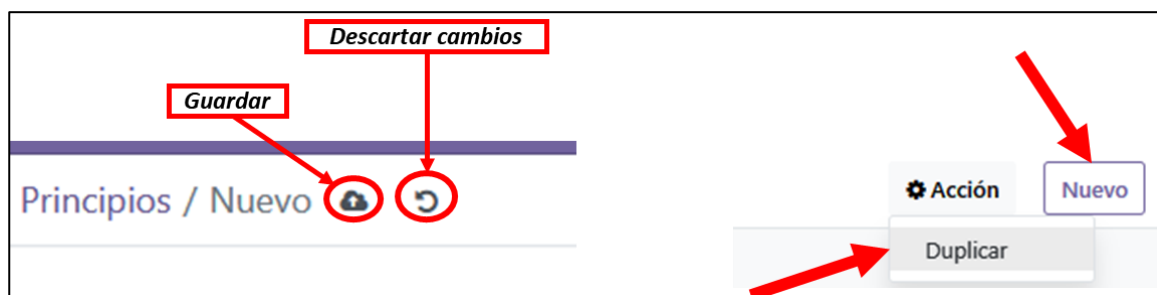
Además, en cada una de las opciones, de forma general, disponemos de las posibilidades siguientes:

**Añadir un elemento nuevo.** Para ello pulsamos la opción *NUEVO* en la parte superior izquierda de la pantalla (ver figura ##). Nos aparecen entonces todos los campos que es necesario cumplimentar para el registro de un elemento nuevo.

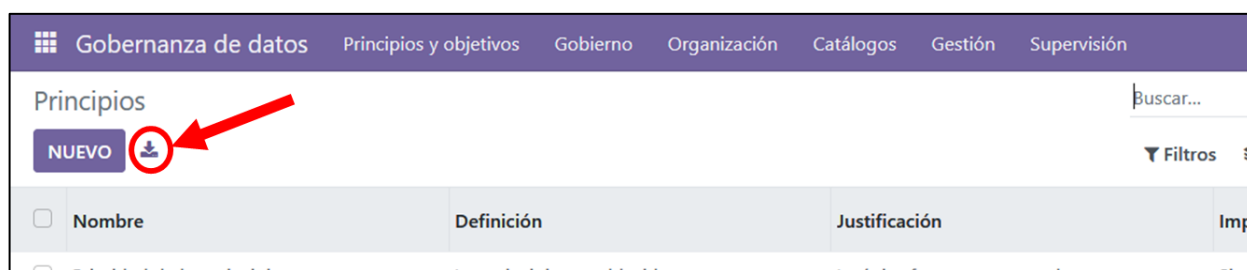


Nombre	Definición	Justificación	Imp
<input type="checkbox"/> Prioridad de los principios	Los principios establecidos se asumen por	La única forma en que podemos	Si

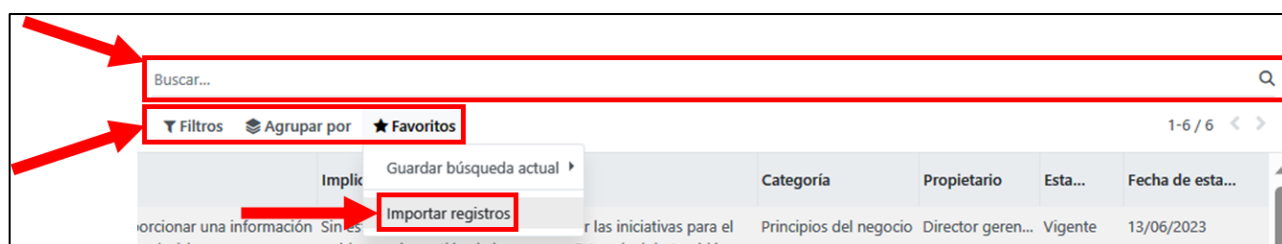
Una vez cumplimentados los campos para crear un elemento nuevo, podemos realizar las acciones que se destacan en la Figura ##. La opción *Nuevo* guarda el elemento actual y abre un nuevo elemento con los campos en blanco.



**Exportar todos los elementos.** Una vez elegida una de las opciones del menú, pulsando en el icono que se indica en la Figura ##, se puede obtener un fichero en formato Excel con todos los elementos registrados en esa opción.

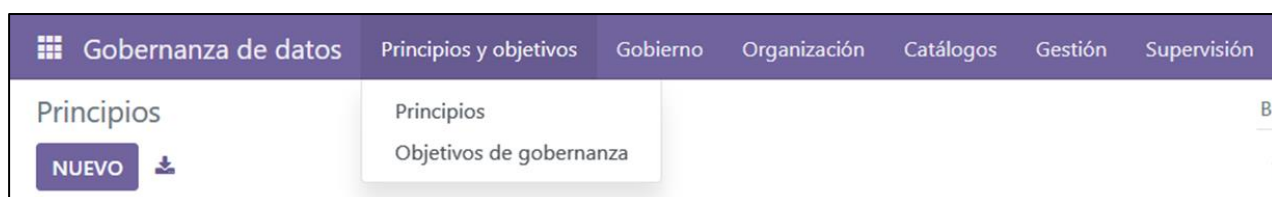


**Buscar y filtrar.** Dentro de cada opción del menú, también podemos *Buscar* palabras o frases, establecer *Filtros*, *agrupaciones* y definir *Favoritos* o incluso, dentro del menú de *Favoritos* *Importar* elementos desde un archivo Excel o con formato CSV.



## 4.2. Principios y objetivos

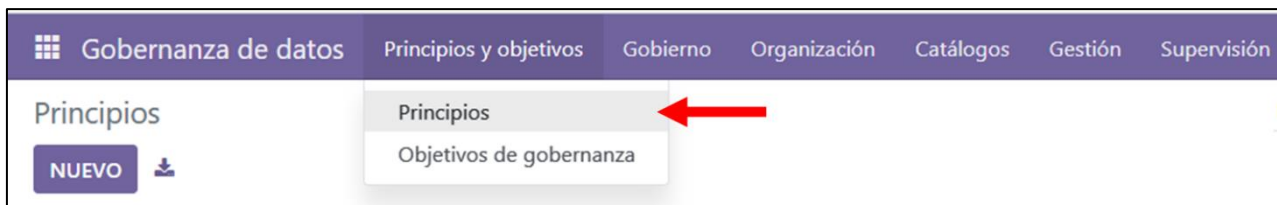
Se trata de una menú desplegable que presenta dos opciones: Principios y Objetivos de gobernanza (ver Figura ##). Cada una de ellas se describe a continuación.



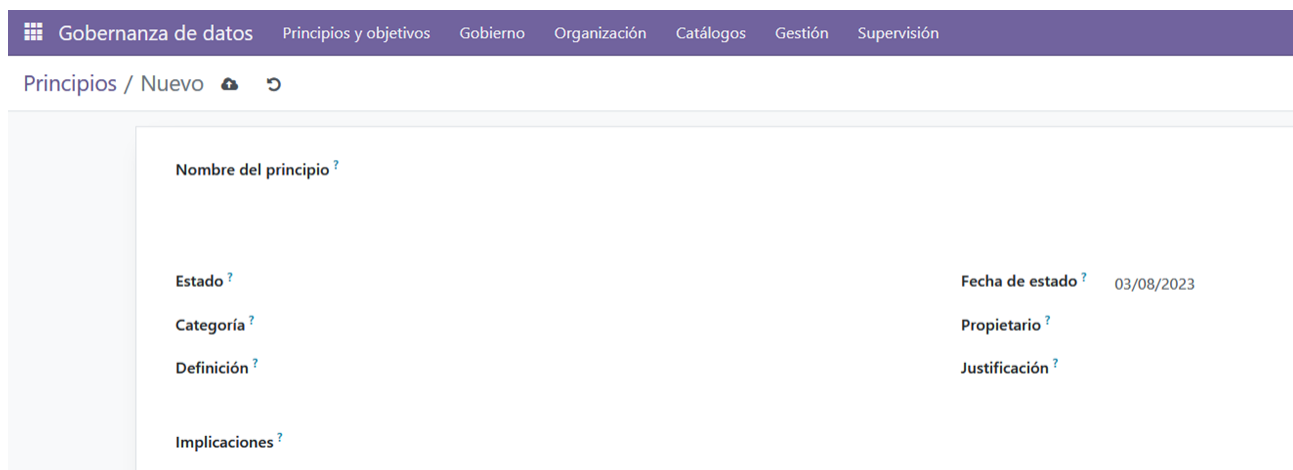


### 4.2.1. Principios

La opción *Principios* del menú desplegable (ver figura ##), nos permite registrar los principios que establecen los requisitos de alto nivel que sirven de guía y rigen el gobierno y gestión de los datos. Estos principios se pueden definir desde el punto de vista del negocio, de los datos, de las aplicaciones y de las tecnologías relacionadas con el gobierno y gestión de los datos.



Al pulsar dicha opción, se nos presenta una pantalla (ver Figura 1) con una lista de los principios ya registrados (si hubiese alguno). Para añadir un nuevo principio pulsamos la opción *NUEVO*, tal y como hemos visto anteriormente. Nos aparecen entonces todos los campos que es necesario cumplimentar para el registro de un principio nuevo (ver figura ##), los cuales se describen en la tabla ##:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Nombre del principio</b>	El nombre que le asignamos al principio.
<b>Estado</b>	Situación en la que se encuentra el principio. Los valores permitidos son: <b>Propuesto:</b> Se ha propuesto un principio nuevo para que se estudie su idoneidad. <b>Vigente:</b> Principio aprobado y en vigor. <b>Retirado:</b> Principio antiguo que ya no está en vigor y, por lo tanto, no se debe aplicar.
<b>Fecha de estado</b>	Fecha en que se produjo el estado (v.g. fecha de vigor o fecha de retirada, etc.).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Categoría</b>	Despliega una lista de categorías disponibles definidas por el administrador del módulo. Para los Principios, se recomienda definir un las categorías siguientes: <i>Principios del negocio; Principios de la GD; Principios de los datos.</i>
<b>Propietario</b>	Nombre del actor que tiene asignado el rol de la gestión del principio. Enlaza con la entrada correspondiente al actor en el catálogo de actores.
<b>Descripción</b>	Declaración que expone el principio de forma inequívoca, concisa y clara.
<b>Justificación</b>	Razones que justifican el principio, resaltando cómo contribuye a los objetivos y estrategias de negocio, los beneficios que supone su aplicación para el negocio y las relaciones con otros principios, incluido niveles de prioridad o mayor peso de unos sobre otros.
<b>Implicaciones</b>	Consecuencias de asumir el principio o no asumirlo. Exposición de los requisitos necesarios para poder cumplir con el principio, en términos de recursos, actividades y costes, implicaciones en el diseño de la arquitectura.

La Figura ## muestra un ejemplo de esta pantalla ya cumplimentada.

#### 4.2.2. Objetivos de gobernanza

Mediante esta opción (ver Figura ##) podemos registrar los objetivos establecidos para el gobierno y gestión de los datos.

Al pulsar dicha opción, se nos presenta una pantalla (ver Figura ##) con una lista de los objetivos ya registrados (si hubiese alguno).

Objetivos de gobernanza						
NUEVO						
Filtros Agrupar por Favoritos 1-2 / 2						
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Fecha de cumplimiento	Responsa...	Propietario	KPIs asociados al objetivo
<input type="checkbox"/>	Concienciación sobre los datos	Se debe conseguir un grado de concienciación básico sobre la utilidad y el valor que, para el desarrollo de la empresa, tienen los datos.	31/12/2023	Controller	Director gerente	GRADCONC = Grado de concienciación sobre los datos
<input type="checkbox"/>	Calidad del AI Costes de fabricación	Los datos que se utilizan para el cálculo de los costes deben cumplir con los requisitos de calidad establecidos, por lo que deben ser Completos, Exactos, Actuales y Consistentes, en un grado igual o mayor que el umbral establecido para cada una de esas propiedades.	31/12/2023	Controller	Director gerente	CALAIPRO. Calidad del AI Costes de fabricación

Para añadir un nuevo objetivo pulsamos la opción *NUEVO*, tal y como hemos visto anteriormente. Nos aparecen entonces todos los campos que es necesario cumplimentar para el registro de un nuevo objetivo (ver figura ##) los cuales se describen en la tabla ##:

Gobernanza de datosPrincipios y objetivosGobiernoOrganizaciónCatálogosGestiónSupervisión

Objetivos de gobernanza / Nuevo

Nombre del objetivo ?

Categoría ?

Propietario ?

Fecha de cumplimiento ? 11/08/2023

Responsable ?

Descripción ?

KPIs asociados al objetivo

Nombre	Descripción	Propietario	Recogido por	Frecuencia de recogida
Agregar línea				

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
<b>Nombre del objetivo</b>	El nombre que asignamos al objetivo.
<b>Categoría</b>	En caso de haberse definido, la que corresponda al objetivo.
<b>Propietario</b>	Nombre de la persona responsable de definir y gestionar el objetivo. Se selecciona de entre los actores registrados en la aplicación.
<b>Fecha</b>	La fecha de cumplimiento prevista para el objetivo.
<b>Responsable</b>	Nombre de la persona que tiene la responsabilidad de cumplir el objetivo.
<b>Descripción</b>	Expone el objetivo de forma concisa y clara.
<b>KPIs</b>	Permite indicar los KPIs que se utilizan para medir el grado de cumplimiento del objetivo.

La Figura ## muestra un ejemplo de esta pantalla ya cumplimentada.

Gobernanza de datos

Principios y objetivos

Gobierno

Organización

Catálogos

Gestión

Supervisión

🔍

🗨️4

🔄8

M Mitchell

Objetivos de gobernanza / Calidad del AI Costes de fabricación

Acción2 / 2

Nombre del objetivo?

Calidad del AI Costes de fabricación

Categoría?

Objetivos de Calidad

Fecha de cumplimiento?

31/12/2023

Descripción?

Los datos que se utilizan para el cálculo de los costes deben cumplir con los requisitos de calidad establecidos, por lo que deben ser Completos, Exactos, Actuales y Consistentes, en un grado igual o mayor que el umbral establecido para cada una de esas propiedades.

Propietario?

Director gerente

Responsable?

Controller

KPIs asociados al objetivo

Nombre	Descripción	Propietario	Recogido por	Frecuencia de recogida	
CALAIPRO. Calidad del AI Costes de fabricación	Mide si se cumple con el objetivo de calidad fijado para el AI costes de fabricación.	Responsable de calidad	Responsable de calidad	Cada vez que se realiza un cálculo de los costes de fabricación.	✕

Agregar línea

### 4.3. Menú Gobierno

Se trata de una menú desplegable que presenta cuatro opciones: Roles, Políticas, Procedimientos y Estándares (ver Figura ##). Cada una de ellas se describe a continuación.

<div> <div>← → ↺</div> <div>localhost:5564/web#action=94&amp;model=datagov.principle&amp;view_type=</div> </div>				
<div> <div>Gobernanza de datos</div> <div>Principios y objetivos</div> <div>Gobierno</div> <div>Organización</div> <div>Catálogos</div> <div>Gestión</div> <div>Supervisión</div> </div>				
<div> <div>Principios</div> <div> <div>Roles</div> <div>Políticas</div> <div>Procedimientos</div> <div>Estándares</div> </div> </div>				
<input type="checkbox"/>	Nombre	Definición		Justificación

#### 4.3.1. Roles

La opción *Roles* del menú desplegable (ver figura ##), nos permite registrar los roles relacionados con el gobierno de los datos, sus funciones y tareas principales (autoridad, responsabilidades y derechos de decisión).

<div> <div>← → ↺</div> <div>localhost:5564/web#action=94&amp;model=datagov.principle&amp;view_type=</div> </div>				
<div> <div>Gobernanza de datos</div> <div>Principios y objetivos</div> <div>Gobierno</div> <div>Organización</div> <div>Catálogos</div> <div>Gestión</div> <div>Supervisión</div> </div>				
<div> <div>Principios</div> <div> <div>Roles</div> <div>Políticas</div> <div>Procedimientos</div> <div>Estándares</div> </div> </div>				
<input type="checkbox"/>	Nombre	Definición		Justificación

Al pulsar dicha opción, se nos presenta una pantalla (ver Figura ##) con una lista de los roles ya registrados (si hubiese alguno).

Gobernanza de datos						
Principios y objetivos						
Gobierno						
Organización						
Catálogos						
Gestión						
Supervisión						
Roles						
NUEVO						
Filtros Agrupar por Favoritos						
1-4 / 4						
Nombre	Tareas principales	Catego...	Perfil	Propietario	Actores con e	
<input type="checkbox"/> Responsable de supervisión y control	Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo un control y seguimiento de los objetivos y actividades de la GD, según lo establecido en los procedimientos elaborados a tal efecto. Gestionar los procedimientos de GD desde el punto de vista de su adecuación a la certificación ISO-9000. Recopilar la información sobre indicadores de GD y distribuir los informes correspondientes.	Roles de GD	Conocimiento profundo de la empresa y sus procesos, conocimiento de sistemas de aseguramiento de la calidad. Experiencia en control de gestión. Conocimientos de estadística.	Director gerente	Responsable	
<input type="checkbox"/> Custodio del dato	Gestionar el almacenamiento físico de los datos y la implementación de los procesos relativos a la seguridad física de los datos y su integridad, además de garantizar su disponibilidad. Responsable (directamente o a través de la coordinación de otras funciones técnicas) del la custodia, transporte y almacenamiento de la información.	Roles de GD	Experiencia en gestión de sistemas de información. Amplios conocimientos de Windows Server.	Director gerente	Servicios de I	
<input type="checkbox"/> Responsable de activos de información	Identificar las necesidades de información y catalogar los activos de información (AIs). Elaborar el plan de GD (objetivos, estrategias, principios, políticas, recursos y presupuesto). Definir roles y asignar responsabilidades y autoridad sobre los AIs. Establecer la organización y asignar los recursos necesarios para la GD. Elaborar e implantar los procedimientos de gobierno y gestión de datos con la colaboración de otros roles implicados. Llevar a cabo las actividades de gestión de datos en los aspectos de calidad, seguridad y ciclo de vida del dato, además de recabar y gestionar los metadatos asociados a los AI. Gestionar el valor de los datos para el negocio. Definir los KPIs relacionados con la GD y elaborar los procedimientos de seguimiento y control de estos.	Roles de GD	Conocimientos sobre planificación. Formación en gobierno y gestión de datos. Conocimiento de los datos que se producen y se usan en la empresa. Capacidad para evaluar el valor de los datos en la organización.	Director gerente	Controller	
<input type="checkbox"/> Responsable de gobernanza de datos (DGO - Data governance officer)	Dirigir las iniciativas de datos en la organización y gestionar el cambio cultural necesario para que la empresa logre optimizar el valor de sus datos.	Roles de GD	Persona con un conocimiento profundo de la empresa y sus datos, que participa en la elaboración e implantación del plan de negocio y posee información y experiencia en gestión empresarial y gestión de datos y su valor. Capacidad de interlocución y comunicación.	Director gerente	Director gere	

Para añadir un nuevo role pulsamos la opción *NUEVO*, tal y como hemos visto anteriormente. Nos aparecen entonces todos los campos que es necesario cumplimentar para el registro de un Rol nuevo (ver figura ##), los cuales se describen en la tabla ##.

Gobernanza de datos

Principios y objetivos

Gobierno

Organización

Catálogos

Gestión

Supervisión

Acciones

Roles / Nuevo

Nombre del rol ?

Categoría ?

Propietario ?

Perfil ?

Tareas principales ?

Actores con el rol

Nombre	Descripción	Departamento	Ubicación	Propietario	Roles	Objetivos como responsable
Agregar línea						

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
<b>Nombre del rol</b>	El nombre que asignamos al rol.
<b>Categoría</b>	En caso de establecer categorías para los roles, la que se asigna a este rol.
<b>Propietario</b>	Nombre la persona o departamento que tiene asignada la gestión del rol.
<b>Perfil</b>	Perfil específico, necesario para para poder desarrollar ese rol, como por ejemplo, capacidades, habilidades, conocimientos, experiencia, formación, etc.
<b>Tareas principales</b>	Describe las funciones, tareas o actividades que tiene asociadas ese rol incluidas responsabilidades y derechos de decisión.

@@@@@

#### **4.3.2. Políticas**

#### **4.3.3. Procedimientos**

#### **4.3.4. Estándares**

### **4.4. Menú Organización**

#### **4.4.1. Actores**

#### **4.4.2. Departamentos**

#### **4.4.3. Ubicaciones**

### **4.5. Menú Catálogos**

#### **4.5.1. Activos de información**

#### **4.5.2. Entidades de datos**

#### **4.5.3. Elementos de datos**

#### **4.5.4. Fuentes de datos**

#### **4.5.5. Glosario de términos**

#### **4.5.6. Categorías**

### **4.6. Menú Gestión**

#### **4.6.1. Requisitos de calidad**

#### **4.6.2. Características de calidad**

#### **4.6.3. Reglas de calidad**

#### **4.6.4. Niveles de seguridad**

## **4.7. Menú Supervisión**

### **4.7.1. Indicadores (KPIs)**

### **4.7.2. Indicadores de calidad de datos (KPIs)**

### **4.7.3. Parámetros para el cálculo**