

 <p>Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones República de Colombia</p>	Proceso de Gestión de la Información Sectorial	
	Manual de Usuario - Herramienta de cargue de Archivos - SIUST	



**Ministerio de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones**
República de Colombia

**MANUAL DE USUARIO
HERRAMIENTA DE CARGUE DE
ARCHIVOS EN EL SIUST**

Elaborado por:

Oficina de Planeación e Información

	Proceso de Gestión de la Información Sectorial	
	Manual de Usuario - Herramienta de cargue de Archivos - SIUST	

1. Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
2. INGRESAR AL SIUST.....	5
3. ¿CÓMO ES LA DINÁMICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN?	7
4. CONSULTAR PLANTILLAS.....	9
5. DILIGENCIAR PLANTILLAS	10
6. CARGAR PLANTILLAS.....	12
7. ESTADO DE CARGUE Y ERRORES	16

LISTA DE FIGURAS

Gráfica 1- Página Inicio del SIUST	5
Gráfica 2- Desactivar Ventanas Emergentes	6
Gráfica 3- Inicio Sesión	6
Gráfica 4- Cómo se carga la información	7
Gráfica 5- Ruta de Entrada a los Formatos de Reporte	9
Gráfica 6- Consultar Plantillas	9
Gráfica 7- Seleccionar “Descargar una plantilla existente”	10
Gráfica 8- Seleccionar “Guardar en disco una plantilla existente”	10
Gráfica 9- Ejemplo de plantilla descargada	10
Gráfica 10- Ejemplo de plantilla diligenciada	11
Gráfica 11- Cargar Plantillas	12
Gráfica 12- Seleccionar Archivo que contiene plantilla a validar	12
Gráfica 13- Archivo cargado	13
Gráfica 14- Error informativo de validación de plantillas	13
Gráfica 15- Ejemplo de plantilla con errores	14
Gráfica 16- Validación exitosa	14
Gráfica 17- Segunda validación exitosa	15
Gráfica 18- Error informativo de segunda validación de plantillas	15
Gráfica 19- Estado de Cargue y Errores	16
Gráfica 20- Archivo de errores segunda validación	17
Gráfica 21- Plantilla cargada	18

	Proceso de Gestión de la Información Sectorial	
	Manual de Usuario - Herramienta de cargue de Archivos - SIUST	

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito mostrar a los usuarios del sistema, como lo son los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y servicios postales, el funcionamiento de la herramienta de cargue que se empleará para realizar el cargue de todos los formatos del Módulo de Reporte de Información del Sistema de Información Integral – SII- **Colombia TIC**, el cual recoge los servicios del Sistema de Información Unificado del Sector de Telecomunicaciones - SIUST.

Para ello se indica a los usuarios la manera de ingreso al sistema, el flujo de actividades que se deben realizar, tanto por parte de ellos mismos como por parte del sistema, las consultas con las que se cuenta y los mensajes que son el resultado de las operaciones realizadas.

 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones República de Colombia	Proceso de Gestión de la Información Sectorial	
	Manual de Usuario - Herramienta de cargue de Archivos - SIUST	

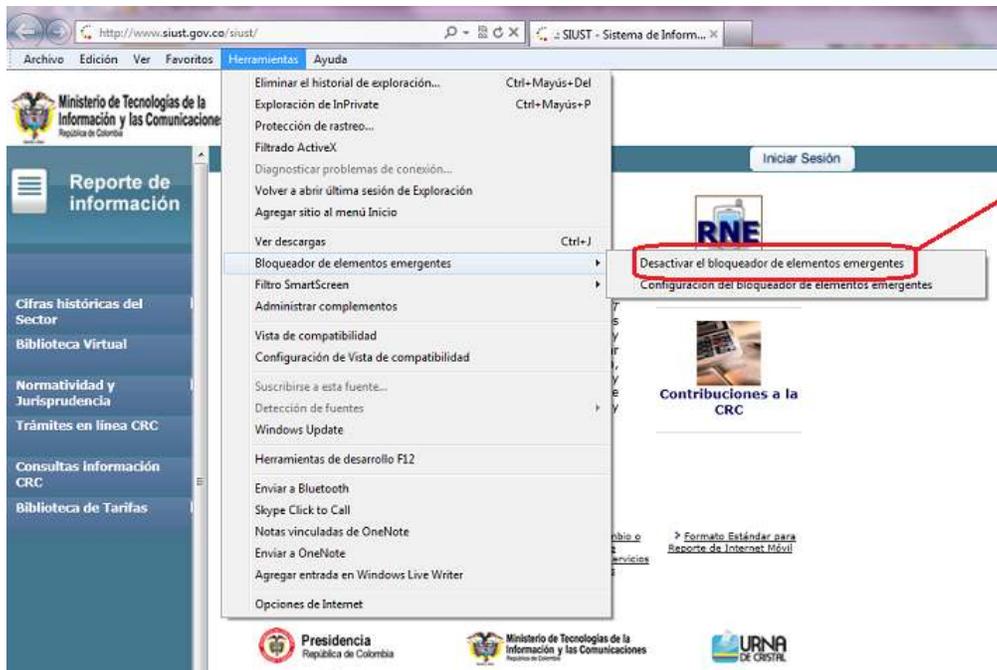
2. INGRESAR AL SIUST

Al SIUST se ingresa mediante la dirección de página Web <http://www.siuist.gov.co>; de este modo se obtiene la siguiente pantalla de inicio:



Gráfica 1- Página Inicio del SIUST

Para poder tener acceso a la herramienta de cargue de los formatos es necesario hacer clic en el botón de “Iniciar Sesión”, se abrirá una ventana emergente, por tal motivo debe asegurarse que el bloqueo de ventanas emergentes este desactivado. Como se muestra en el caso de Internet Explorer a continuación:



Gráfica 2- Desactivar Ventanas Emergentes

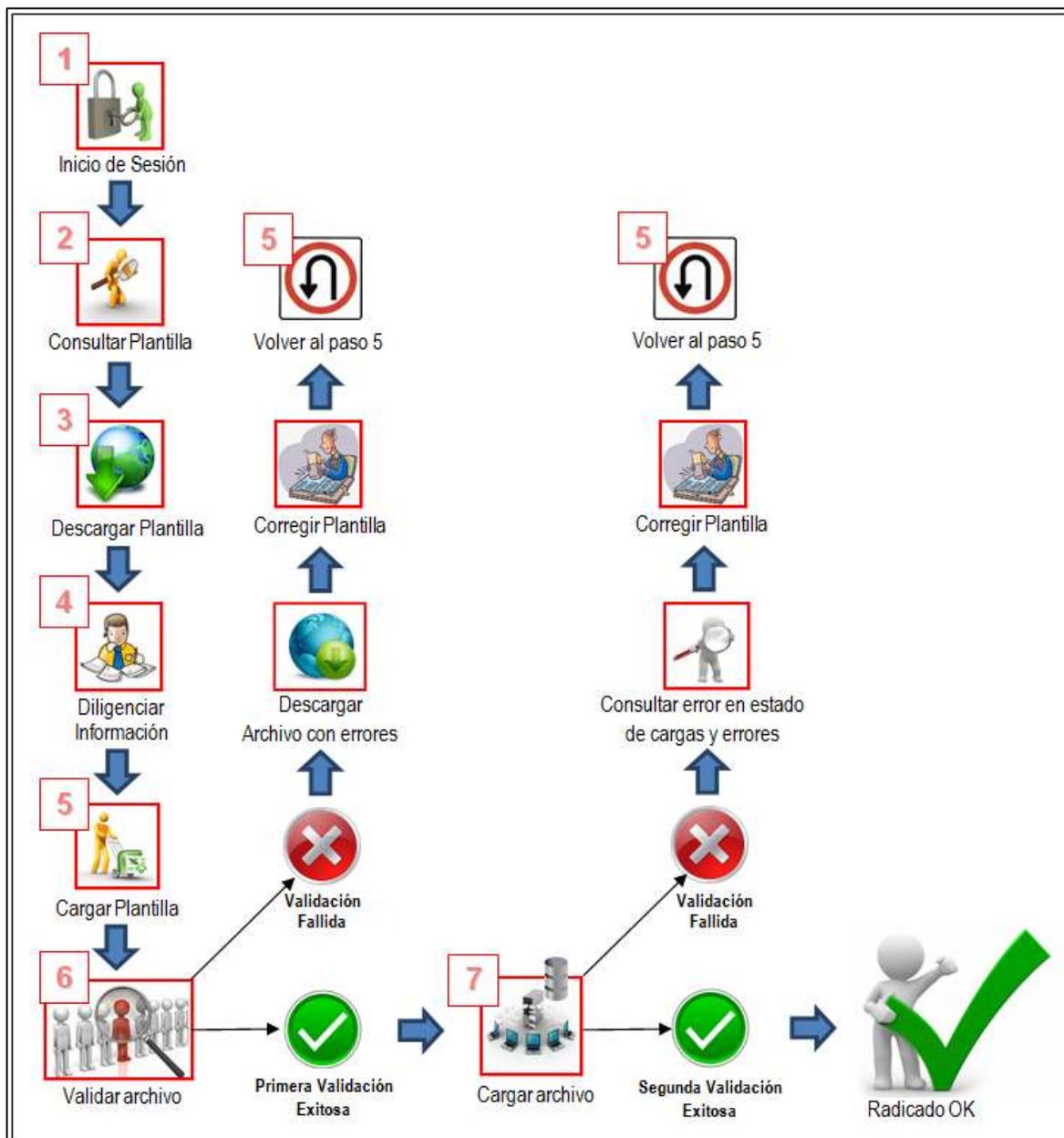
Esta es la página emergente que se abrirá. Debe estar de acuerdo con el aviso legal de la página, digitar el usuario y la contraseña y hacer clic en el botón de “Ingresar”:



Gráfica 3- Inicio Sesión

3. ¿CÓMO ES LA DINÁMICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN?

En el cuadro que se muestra a continuación se muestra los pasos que se deben seguir para cargar la información de los formatos al SIUST:



Gráfica 4- Cómo se carga la información

	Proceso de Gestión de la Información Sectorial	
	Manual de Usuario - Herramienta de cargue de Archivos - SIUST	

Como se puede observar, en el cuadro hay 2 instancias para la validación:

En la primera validación el sistema revisará lo siguiente:

- ✓ Columnas obligatorias: Deben estar diligenciadas, no pueden estar vacías.
- ✓ Rangos definidos: Las columnas que tienen un rango definido de opciones (ej. 1, 2 o 3) no pueden tener un valor por fuera del rango.
- ✓ Tipo de dato: Las columnas que esperan valores numéricos no pueden tener registradas letras u otro tipo de caracteres.

En la segunda validación el sistema revisará lo siguiente:

- ✓ Registros duplicados: Dependiendo del formato revisa que el identificador de cada registro no se duplique. Es decir, cada formato cuenta con una serie de características de las cuales depende que los valores de las variables sean únicos, a esto se le llama la “llave”, en adelante el **identificador** de los formatos; el identificador de cada formato debe ser único en los registros de la plantilla y de esta manera no se tendrán registros duplicados. Por ejemplo, para los ingresos de un servicio, no debe haber dos registros del mismo año, del mismo trimestre para el mismo servicio, con 2 valores de ingresos diferentes pues el sistema no sabría cuál de los 2 registros de ingresos es el correcto.
- ✓ Completitud de la información: Por ejemplo en los formatos que requieren información mensual se revisa que estén registrados los 3 meses del trimestre o en los que tienen mediciones que haya cuatro mediciones por mes, etc.
- ✓ Reglas específicas de cada columna: Por ejemplo valida que ciertos campos sean mayores que 0, que si es un porcentaje el valor esté entre 0 y 100 y otras más que están especificadas por cada formato en el documento de validaciones.

Tendiendo en cuenta esto en los numerales siguientes se mostrará el acceso a cada una de las opciones descritas en el flujo de información.

Cuando ingresamos al SIUST vamos a encontrar un menú situado al costado izquierdo y escogeremos las opciones “Formatos Únicos” - “Reporte de información” y se habilitara una opción de “Cargar Plantillas” en la cual entraremos, como lo muestra el siguiente gráfico:



Gráfica 5- Ruta de Entrada a los Formatos de Reporte

4. CONSULTAR PLANTILLAS

Si selecciona la opción “Consultar Plantillas” se tendrá un listado con todas las plantillas a las cuales el usuario tiene acceso:

Nombre de la plantilla	Descripción de la plantilla	Tipos Plantilla	Acciones
Consulta Única SIC - PDR	Esta Plantilla contiene la información de los siguientes formatos - PDR_APLICACIONES_ESPECIALES - PDR_PDR_TIC_02_03_04 - PDR_PDR_TIC_03_04_05	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 02 - 021 - Ingresos por servicios de mensajería	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - INGRESOS_SERVICIO_MENSAJERIA	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 02 - 022 - Ingresos por servicios de correo	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - INGRESOS_SERVICIO_CORREO	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 02 - 023 - Ingresos por servicios prestados de pago y servicios financieros de correo	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - INGRESOS_SERVICIOS_FINANCIEROS	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 02 - 024 - Ingresos por interconexión	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - INGRESOS_INTERCONEXION	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 03 - 024 - Envío de los servicios de mensajería	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - ENVIO_SERVICIO_MENSAJERIA	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 03 - 025 - Envío de servicios de correo	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - ENVIO_SERVICIO_CORREO	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 03 - 026 - Envío de servicios de correo de pago y servicios financieros de correo	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - ENVIO_SERVICIOS_FINANCIEROS	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 03 - 027 - Envío de servicios de correo electrónico	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - ENVIO_SERVICIO_CORREO_ELECTRONICO	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 04 - 021 - Envío de servicios de mensajería	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - ENVIO_SERVICIO_MENSAJERIA	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 04 - 022 - Acuerdo de interconexión	Formato especial de acceso de formatos especiales - ACUERDOS_INTERCONEXION	Plantilla Especial	[Icono]
Rep. 2015 - 05 - 021 - PDR a Entidad	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - PDR	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 05 - 022 - Solicitudes de interconexiones	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - SOLICITUDES_INTERCONEXION	Plantilla	[Icono]
Rep. 2015 - 05 - 023 - Reporte de servicios al público	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato - REPORTES_SERVICIO_PUBLICO	Plantilla	[Icono]

Gráfica 6- Consultar Plantillas

Para cada una de las plantillas listadas en el borde derecho se encuentra el ícono  que permite descargar la plantilla.

Circular Única SIC. PQR	Esta Plantilla contiene la información de los siguientes formatos: - PQR_INFORMACION_ESPECIFICA - PQR_POR_TIPO_DE_QUEJA - PQR_CENTRO_ATENCION_CLIENTE	Plantilla	
Res. 2959 - A2 - F01. Ingresos por servicios de mensajería	Esta Plantilla contiene la información del siguiente formato: - INGRESOS_SERVICIO_MENSAJERIA	Plantilla	

Gráfica 7- Seleccionar “Descargar una plantilla existente”

Seleccionando el ícono de “descargar” en la fila de la plantilla que se desea descargar, la herramienta procede a bajar al disco duro del usuario un archivo Excel que contiene la plantilla.

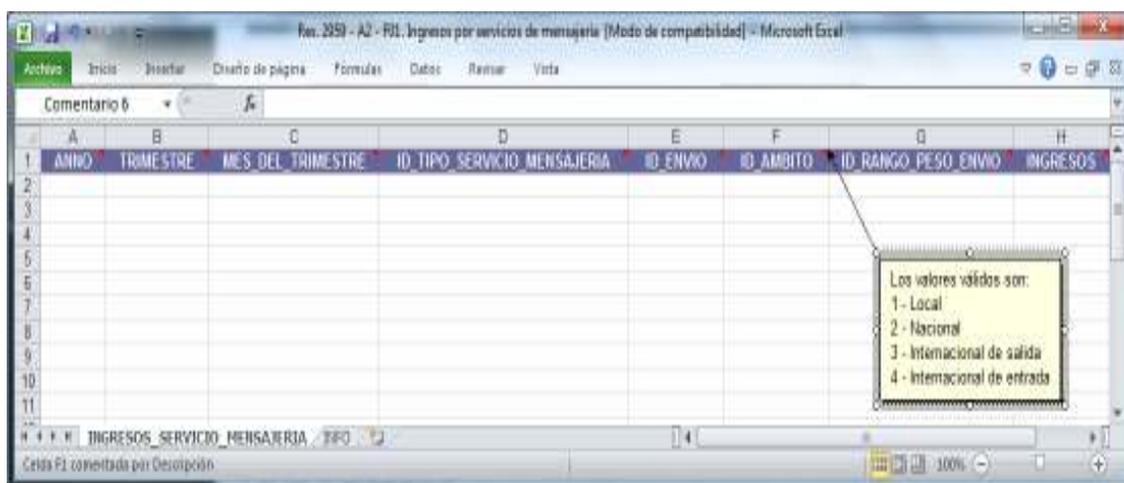


Gráfica 8- Seleccionar “Guardar en disco una plantilla existente”

Las plantillas se pueden descargar en cualquier momento y no es necesario descargarlas todos los trimestres a no ser que se haya informado de algún cambio en las mismas.

5. DILIGENCIAR PLANTILLAS

Un ejemplo de la plantilla generada y posteriormente descargada será el siguiente:



1	A	B	C	D	E	F	G	H
	ANNO	TRIMESTRE	MES DEL TRIMESTRE	ID TIPO SERVICIO MENSAJERIA	ID ENVIO	ID AMBITO	ID RANGO PESO ENVIO	INGRESOS
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Gráfica 9- Ejemplo de plantilla descargada

En esta plantilla se tendrá una pestaña por cada formato y al final habrá una pestaña INFO que contiene información de control de la plantilla, la cual NO se debe modificar.

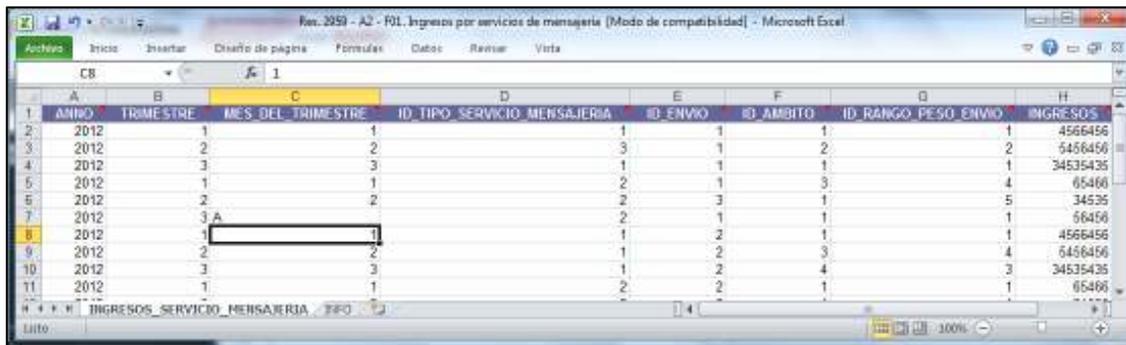
En todas las columnas se tendrá un comentario que le indica al usuario lo que debe diligenciar.

En todas las plantillas se tendrán las siguientes columnas:

- ✓ Periodo a registrar: Dependiendo de la periodicidad del formato se tendrán las siguientes columnas para registrar el periodo a cargar. Éstos puede ser AÑO, SEMESTRE, TRIMESTRE, MES_DEL_TRIMESTRE, MES.
- ✓ Atributos de la información del formato: En estas columnas se debe diligenciar el código del ítem deseado para el atributo a registrar. En el ejemplo se muestra un formato que tiene el atributo AMBITO y se ve el comentario que tiene esa columna mostrando los códigos válidos para ese atributo.
- ✓ Variables o valores propios del formato: Se tendrá una columna por cada variable que se quiera registrar en el formato. Todas las variables son numéricas (con muy pocas excepciones). Como separador de decimales, se debe emplear aquel que sea utilizado en la configuración regional del equipo donde se está diligenciando la información. Por esto hay que seguir las indicaciones expuestas en la respectiva hoja de cálculo. Si el valor es un porcentaje, debe estar entre 0 y 100.

Si una plantilla posee más de una pestaña para reportar información, cada una puede ser diligenciada por separado. Es posible no incluir la información de todas las pestañas al momento de cargar. Sólo hay que tener en cuenta que, si una pestaña tiene mínimo un registro, se tomará como un reporte válido y la información será incluida en la base de datos como un nuevo reporte. De esta forma, si para el mismo período se ha cargado información con anticipación de alguna o todas las pestañas, al subir un nuevo registro en la pestaña, la información anterior será remplazada. Para evitar esta actualización de la información en la pestaña, ésta no debe tener ninguna casilla diligenciada.

Un ejemplo de diligenciamiento de una pestaña de la plantilla sería el siguiente:

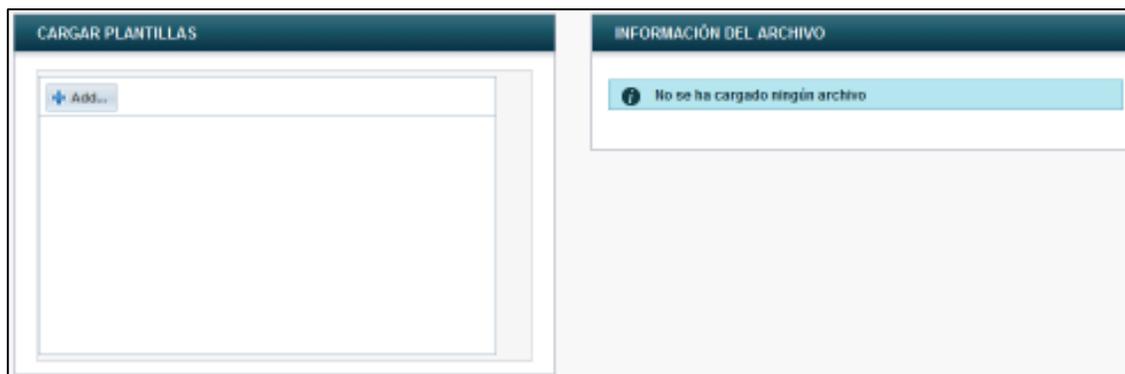


	A	B	C	D	E	F	G	H
	ANNO	TRIMESTRE	MES_DEL_TRIMESTRE	ID_TIPO_SERVICIO_MENSAJERIA	ID_ENVIO	ID_AMBITO	ID_RANGO_PESO_ENVIO	INGRESOS
2	2012	1	1	1	1	1	1	4566456
3	2012	2	2	3	1	2	2	5456456
4	2012	3	3	1	1	1	1	34535435
5	2012	1	1	2	1	3	4	65466
6	2012	2	2	2	3	1	5	34535
7	2012	3	A	2	1	1	1	65466
8	2012	1		1	2	1	1	4566456
9	2012	2	2	1	2	3	4	5456456
10	2012	3	3	1	2	4	3	34535435
11	2012	1	1	2	2	1	1	65466

Gráfica 10- Ejemplo de plantilla diligenciada

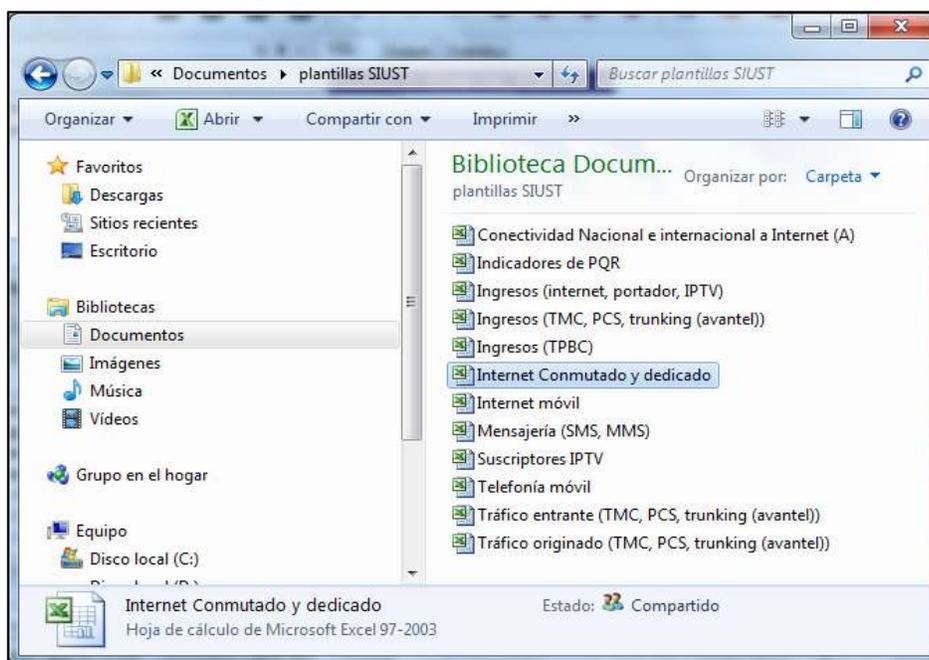
6. CARGAR PLANTILLAS

Si se selecciona la opción “Cargar Plantillas” se tendrá la siguiente pantalla:



Gráfica 11- Cargar Plantillas

Aquí se debe hacer clic sobre el ícono  y el aplicativo lo llevará a seleccionar el archivo que contiene la plantilla que se quiere Cargar.



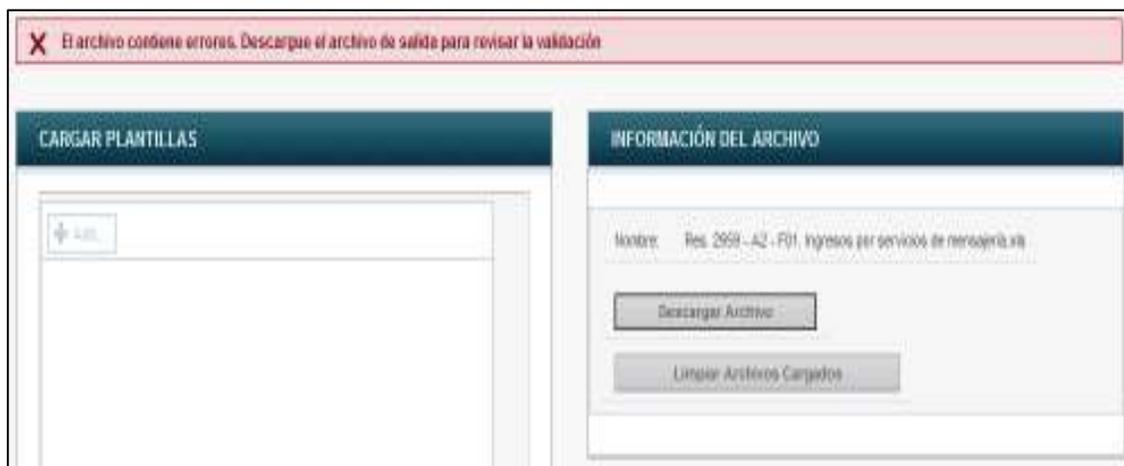
Gráfica 12- Seleccionar Archivo que contiene plantilla a validar

Una vez se ha cargado el archivo se tendrá la siguiente pantalla y se debe hacer clic sobre “Validar Archivo” para que el sistema realice la primera validación mencionada en el numeral 3 (página 9):

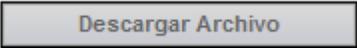


Gráfica 13- Archivo cargado

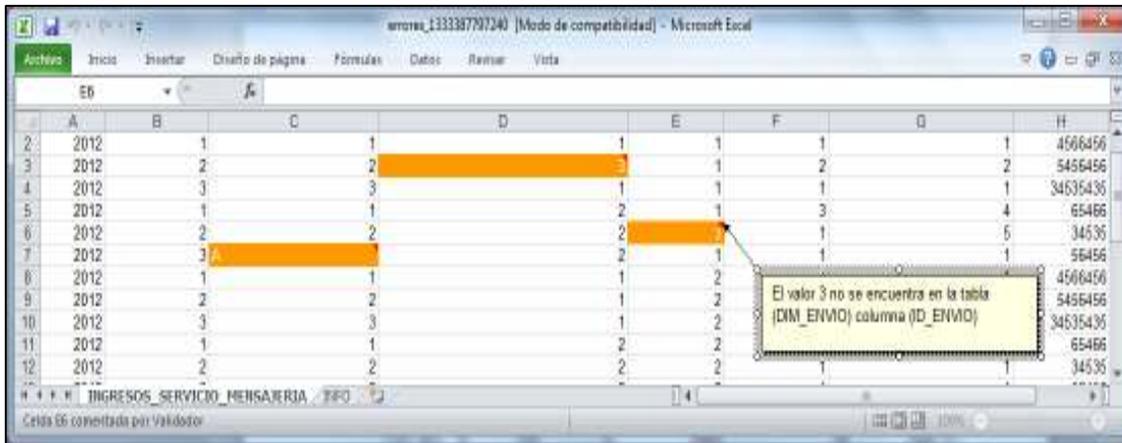
Si la plantilla a validar presenta errores se tendrá la siguiente pantalla informativa:



Gráfica 14- Error informativo de validación de plantillas

Para poder visualizar los errores se debe hacer clic sobre el ícono  y la herramienta procede a bajar al disco duro del computador del usuario un archivo Excel que contiene los errores de la plantilla validada.

El archivo que contiene los errores será de la siguiente forma:



	A	B	C	D	E	F	G	H
2	2012	1	1	1	1	1	1	4566456
3	2012	2	2	2	1	2	2	5456456
4	2012	3	3	3	1	1	1	34535435
5	2012	1	1	1	2	1	3	65466
6	2012	2	2	2	2	1	1	34535
7	2012	3	3	2	1	1	1	56456
8	2012	1	1	1	1	2	2	4566456
9	2012	2	2	2	1	2	2	5456456
10	2012	3	3	3	1	2	2	34535435
11	2012	1	1	1	2	2	2	65466
12	2012	2	2	2	2	2	1	34535

Gráfica 15- Ejemplo de plantilla con errores

En el archivo de errores se resalta cada error y hay un comentario que le indica al usuario el error cometido.

Si se desea, sobre este archivo de errores se puede realizar la corrección de los datos; el mismo se puede guardar con el nombre de archivo que el proveedor considere, por defecto el archivo se baja con el nombre “errores_[consecutivo del sistema]”.

Una vez realizadas las correcciones al archivo se debe hacer clic sobre el ícono **Limpiar Archivos Cargados**, lo cual deja al usuario nuevamente en la pantalla mostrada en la gráfica 10 (Cargar Plantillas) para volver a hacer la primera validación sobre el archivo corregido.

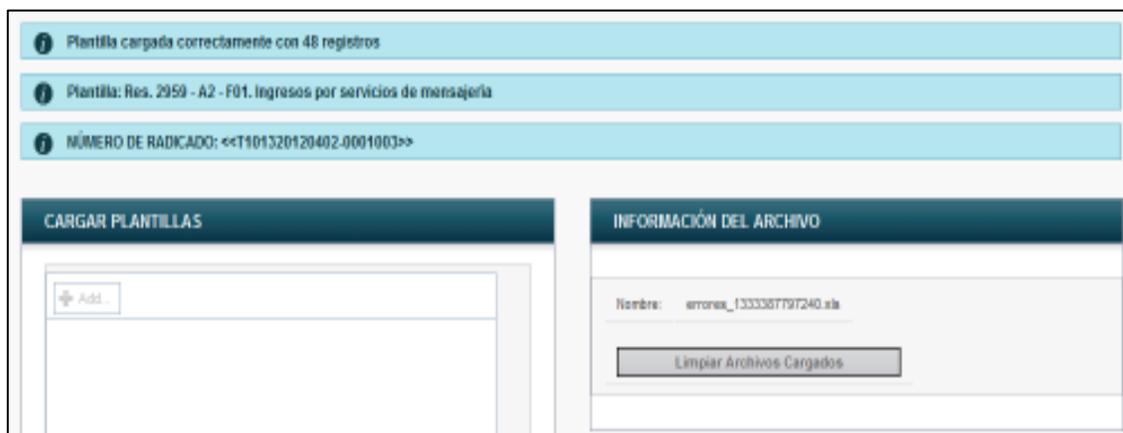
Una vez que la validación sea exitosa, se obtendrá el siguiente mensaje:



Gráfica 16- Validación exitosa

En este momento ya se puede realizar el cargue del archivo validado y comienza la segunda validación del sistema mencionada en el numeral 3 (página 8), para esto se debe hacer clic en el ícono **Cargar Archivo**.

Si la segunda validación no encontró errores en la plantilla se tendrá la siguiente pantalla informativa:



Gráfica 17- Segunda validación exitosa

En esta pantalla se informa:

- ✓ Número de registros cargados
- ✓ Nombre de la plantilla cargada
- ✓ Número de radicación obtenido

Si la segunda validación encontró errores en la plantilla se tendrá la siguiente pantalla informativa en la cual se indica el número que identifica el error que debe consultar por medio de la opción de “Estado de Cargue y Errores”:



Gráfica 18- Error informativo de segunda validación de plantillas

Es importante tener en cuenta que los archivos correspondientes a la misma plantilla que se carguen más de una vez con el mismo año y periodo de reporte (mes, trimestre o semestre) se sobrescriben cada vez y por lo tanto en la base de

datos queda únicamente la información del último archivo cargado exitosamente. En otras palabras se deben registrar en el mismo archivo los datos correspondientes a un mismo periodo de tiempo. Esto permite que la consolidación de los datos sea exacta pues de no manejarlo de la manera expuesta, el sistema no podría determinar si lo que se está cargando acerca de la misma plantilla para el mismo periodo, corresponde a una adición o a una corrección de datos.

7. ESTADO DE CARGUE Y ERRORES

Si se selecciona la opción “Estado de Cargue y Errores” se tendrá la siguiente pantalla:

CONSULTA DE ERRORES									
No. Envío * <input type="text"/>									
<input type="button" value="Consultar Errores"/>									
HISTÓRICO DE CARGUES									
No. Envío †	Fecha Cargue †	Estado Cargue †	No. Registros †	Plantilla †	No. Retenido †	Usuario †	No. de Errores †	Archivo Cargado	
506	02/04/2012 01:59 PM	Validado	48	Res. 2959 - A2 - F01. Ingresos por servicios de mensajería	7191326129482-0001003	FUNCIONAL	0		
504	02/04/2012 12:58 PM	 Error	48	Res. 2959 - A2 - F01. Ingresos por servicios de mensajería		FUNCIONAL	1		
503	02/04/2012 12:54 PM	 Error	12	Res. 2959 - A2 - F01. Ingresos por servicios de mensajería		FUNCIONAL	1		
502	02/04/2012 12:54 PM	 Error	13	Res. 2959 - A2 - F01. Ingresos por servicios de mensajería		FUNCIONAL	4		

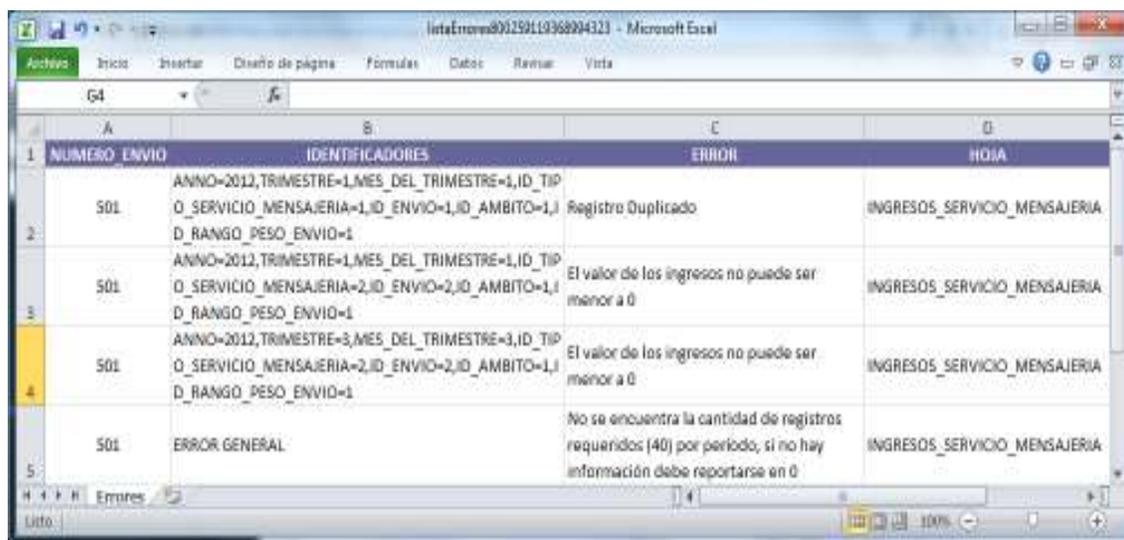
Gráfica 19- Estado de Cargue y Errores

Aquí podrá visualizar todos los cargues realizados por la empresa, tanto los fallidos como los exitosos, teniendo la siguiente información:

- ✓ No. Envío: Identificador del cargue. Es el número que sale cuando se obtiene error en la segunda validación.
- ✓ Fecha Cargue: Fecha en la cual se realizó el cargue.
- ✓ Estado Cargue: Muestra “Validado” si el cargue fue exitoso y “ Error” si el cargue tuvo errores en la segunda validación. Al hacer clic sobre el ícono  se puede bajar a disco el archivo Excel que muestra los errores obtenidos en la segunda validación. En la gráfica 20 se puede ver un ejemplo de este archivo.
- ✓ No. Registros: Número de registros que vienen en la plantilla.
- ✓ Plantilla: Nombre de la plantilla cargada

- ✓ No. Radicado: Si el cargue fue exitoso (en las 2 validaciones) aquí se registra el número del radicado otorgado por el sistema.
- ✓ Usuario: Código del usuario que realizó el cargue.
- ✓ No. Errores: Indica el número de errores obtenidos en el cargue; si el archivo presentó un número de radicado, en esta columna se indicará un valor de cero (0).
- ✓ Archivo cargado: Al hacer clic sobre el ícono  se puede bajar a disco el archivo Excel cargado exitosamente. En la gráfica 21 se puede ver un ejemplo de este archivo.

Archivo de errores segunda validación



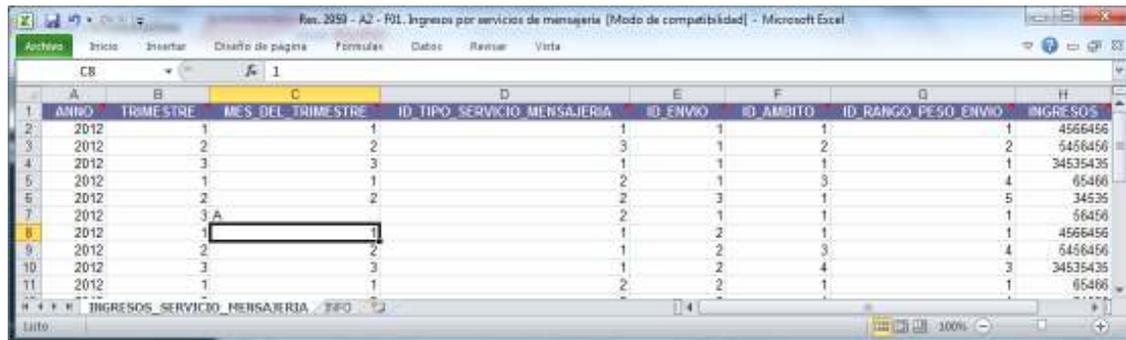
NUMERO_ENVIO	IDENTIFICADORES	ERROR	HOJA
501	ANNO=2012,TRIMESTRE=1,MES_DEL_TRIMESTRE=1,ID_TIP O_SERVICIO_MENSAJERIA=1,ID_ENVIO=1,ID_AMBITO=1, D_RANGO_PESO_ENVIO=1	Registro Duplicado	INGRESOS_SERVICIO_MENSAJERIA
501	ANNO=2012,TRIMESTRE=1,MES_DEL_TRIMESTRE=1,ID_TIP O_SERVICIO_MENSAJERIA=2,ID_ENVIO=2,ID_AMBITO=1, D_RANGO_PESO_ENVIO=1	El valor de los ingresos no puede ser menor a 0	INGRESOS_SERVICIO_MENSAJERIA
501	ANNO=2012,TRIMESTRE=3,MES_DEL_TRIMESTRE=3,ID_TIP O_SERVICIO_MENSAJERIA=2,ID_ENVIO=2,ID_AMBITO=1, D_RANGO_PESO_ENVIO=1	El valor de los ingresos no puede ser menor a 0	INGRESOS_SERVICIO_MENSAJERIA
501	ERROR GENERAL	No se encuentra la cantidad de registros requeridos (40) por período, si no hay información debe reportarse en 0	INGRESOS_SERVICIO_MENSAJERIA

Gráfica 20- Archivo de errores segunda validación

En este archivo se tienen cuatro columnas:

- ✓ NUMERO_ENVIO: Identificador del cargue. Es el número que sale cuando se obtiene error en la segunda validación.
- ✓ IDENTIFICADORES: Registra los valores que identifican el registro en el cual fue detectado el error.
- ✓ ERROR: Mensaje de error que describe el error encontrado.
- ✓ HOJA: Nombre de la pestaña de la plantilla Excel en la cual fue encontrado el error.

Archivo cargado



ANNO	TRIMESTRE	MES DEL TRIMESTRE	ID TIPO SERVICIO MENSAJERIA	ID_ENVIO	ID_AMBITO	ID_RANGO_PESO_ENVIO	INGRESOS
2012	1		1	1	1	1	4566456
2012	2		2	3	1	2	5456456
2012	3		3	1	1	1	34535435
2012	1		1	2	1	3	65466
2012	2		2	2	3	1	34535
2012	3	A	1	2	1	1	56456
2012	1		1	1	2	1	4566456
2012	2		2	1	2	3	6456456
2012	3		3	1	2	4	34535435
2012	1		1	2	2	1	65466

Gráfica 21- Plantilla cargada

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
2011/12/27	1.0	Adopción
2012/04/02	1.1	Ajustes nuevas funcionalidades
2012/07/23	1.2	Ajustes para aclaración de procedimientos

	Fecha	Nombre	Cargo o Perfil
Elaboró	2012/04/02	Sofinser LTDA	Contratista
Modificó	2012/07/23	Andrés Chaves Joya (OPI)	Contratista Oficina de Planeación e Información
Revisó	2012/07/23	Eliana Cardozo Rojas	Contratista Oficina de Planeación e Información