

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
Página 1 de 19		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDAD	2
4. AUTORIDAD	2
5. DEFINICIONES	2
6. DESARROLLO	2
6.1 INGRESAR AL SISTEMA	2
6.2 CREAR UN USUARIO	3
6.3 ADICIONAR PERMISOS A UN USUARIO.....	5
6.4 MODIFICAR UNA CAPA	6
6.5 SOLICITAR UNA REVISIÓN.....	10
6.6 APROBAR UNA REVISIÓN.....	10
6.7 AGREGAR UNA CAPA	12
6.8 AGREGAR UN ESTILO A GEOSERVER	16
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	19
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	19

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR		Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC		Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 2 de 19	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo describir el funcionamiento del sistema de administración del Geovisor.

2. ALCANCE

La presente información está dirigida principalmente a los trabajadores de catastro, quienes deben hacer modificaciones a la información suministrada por el Geovisor. Permitirá a estos usuarios hacer las modificaciones necesarias y básicas para el sistema.

3. RESPONSABILIDAD

Queda a responsabilidad de los líderes de catastro.

4. AUTORIDAD

El administrador será definido por los líderes del momento de catastro. Deberá cumplir el rol de verificación y evaluación de cambios desarrollados por trabajadores.

5. DEFINICIONES

Base de datos: programa capaz de almacenar una gran cantidad de datos de forma ordenada

Tabla: hace referencia a una tabla dentro de la base de datos. Es un modelo de datos ordenado.

6. DESARROLLO

El sistema cuenta con los siguientes roles:

- Administrador
- Trabajador

El sistema cuenta con las siguientes tareas básicas:

- Creación de usuarios
- Adicionar permisos a un usuario
- Solicitar revisión
- Aprobar una revisión

6.1 INGRESAR AL SISTEMA

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 3 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Para ingresar al sistema de administración, se debe solicitar las credenciales de ingreso de administrador a la Oficina TIC, posteriormente, se deberá ingresar al siguiente enlace.

<http://geovisorfusa.gov.co:8090/login>

En este formulario, deberá ingresar las credenciales correctas, lo que le dará acceso al sistema de administración.



Imagen de la vista inicial del sistema, una vez se ha ingresado al mismo:



En el caso de ser un trabajador, deberá solicitar sus credenciales al administrador del sistema.

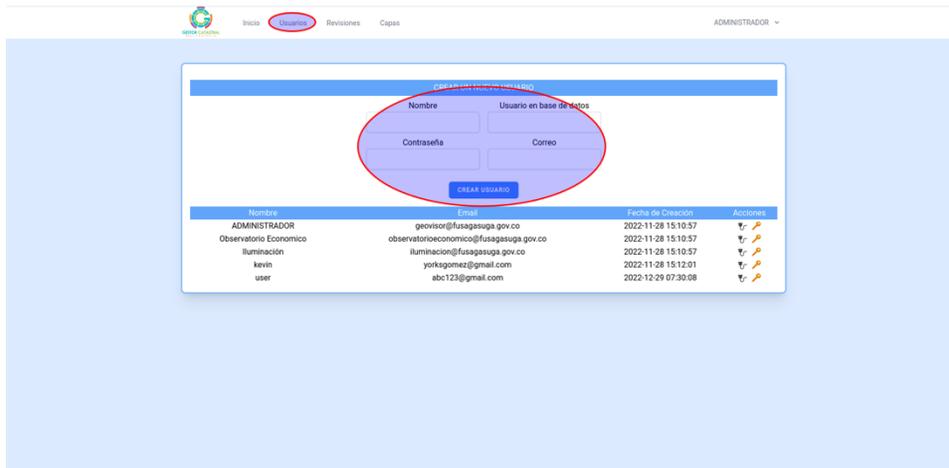
6.2 CREAR UN USUARIO

Esta tarea sólo puede ser llevada a cabo por un administrador.

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
Página 4 de 19		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Para crear un usuario, debe ingresar a la sección de usuarios dentro del sistema de administrador, con la cuenta de administrador, y rellenar el formulario presente en dicha pestaña.



La información que se le pide es: Un correo electrónico para asociar al usuario (no puede ser repetido), un nombre de usuario dentro de la base de datos (único), una contraseña que sirve tanto para entrar al sistema como para loguearse dentro de la base de datos y un nombre para asociar al usuario.

Una vez llenada esta información se creará el usuario automáticamente, podrá verlo en la tabla de abajo.

Nombre	Email	Fecha de Creación	Acciones
ADMINISTRADOR	geovisor@fusagasuga.gov.co	2023-02-09 05:11:47	
Observatorio Economico	observatorioeconomico@fusagasuga.gov.co	2023-02-09 05:11:48	
Iluminación	iluminacion@fusagasuga.gov.co	2023-02-09 05:11:48	

Haciendo click en el ícono de conexión, podrá descargar un archivo de conexión a la base de datos, válido para QGIS.

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 5 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Fecha de Creación	Acciones
2023-02-09 05:11:47	
2023-02-09 05:11:48	
2023-02-09 05:11:48	

6.3 ADICIONAR PERMISOS A UN USUARIO

Esta tarea sólo puede ser llevada a cabo por el administrador del sistema.

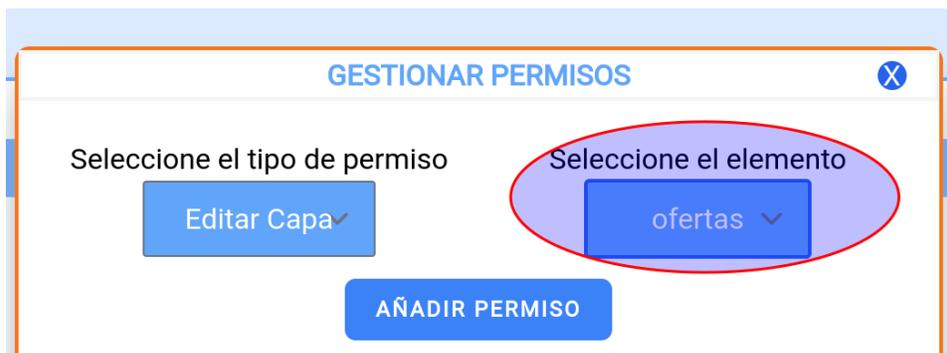


Para adicionar un permiso a un usuario deberá ingresar a la ventana de cambios de permisos, esto se puede hacer dando click al ícono de llave del usuario que quiera modificar.

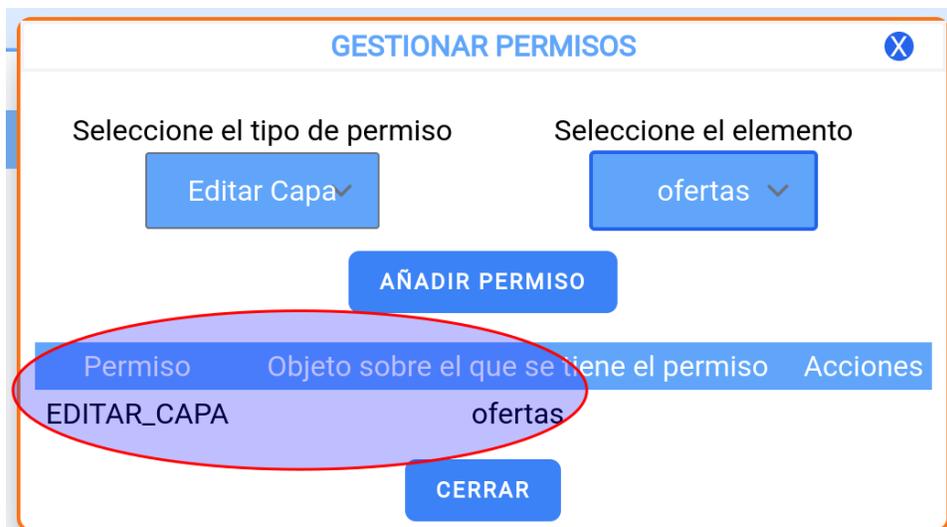
Nombre	Email	Fecha de Creación	Acciones
ADMINISTRADOR	geovisor@fusagasuga.gov.co	2022-11-28 15:10:57	
Observatorio Economico	observatorioeconomico@fusagasuga.gov.co	2022-11-28 15:10:57	
Iluminación	iluminacion@fusagasuga.gov.co	2022-11-28 15:10:57	
kevin	yorksgomez@gmail.com	2022-11-28 15:12:01	
user	abc123@gmail.com	2022-12-29 07:30:08	

Dicha acción desplegará la siguiente ventana, en la que debe seleccionar la capa donde desea que el usuario tenga permisos.

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
Página 6 de 19		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Una vez hecho esto, debe presionar el botón añadir permiso, la página se recargará y en la misma ventana podrá ver que el permiso ha sido agregado correctamente



Permiso	Objeto sobre el que se tiene el permiso	Acciones
EDITAR_CAPA	ofertas	

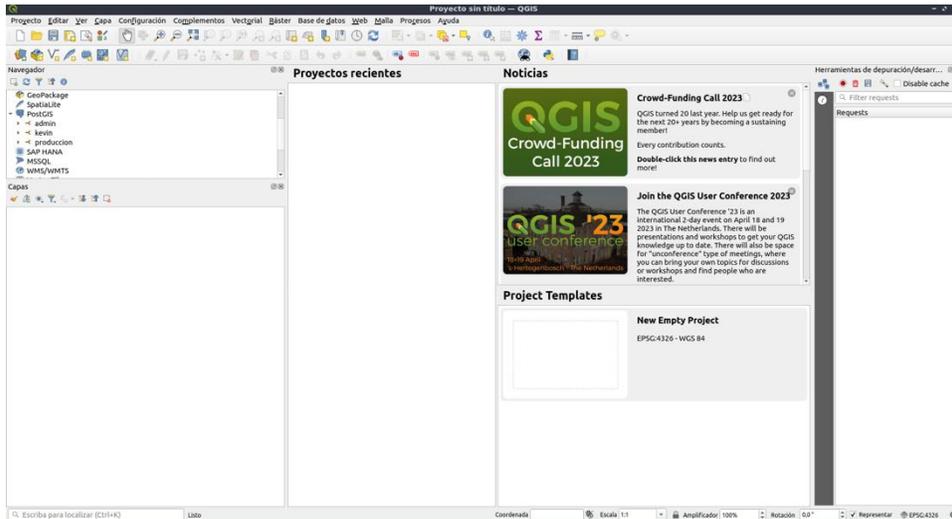
6.4 MODIFICAR UNA CAPA

Para modificar una capa, necesitará las credenciales ofrecidas por el administrador del sistema (6.2).

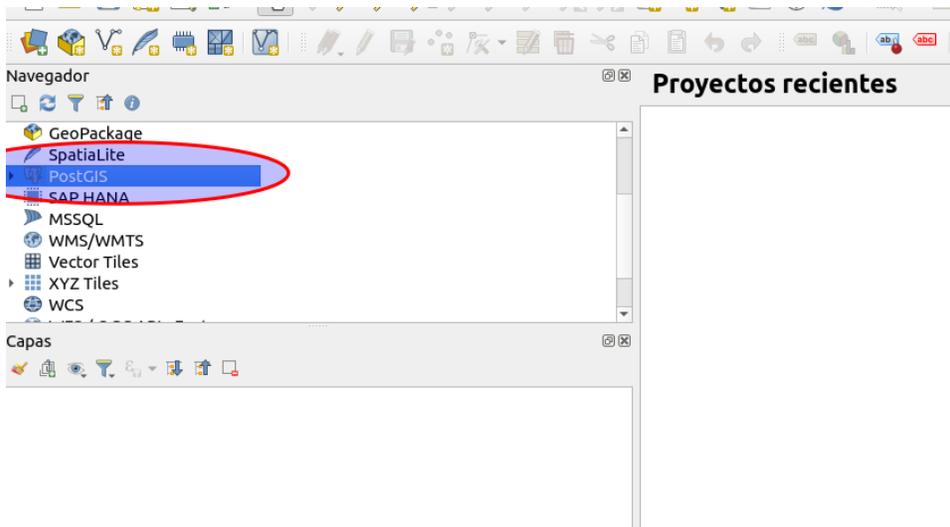
La modificación se hará por medio del programa QGIS. Y se usará el archivo descargado en la creación del usuario.

Iniciamos el programa QGIS

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 7 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

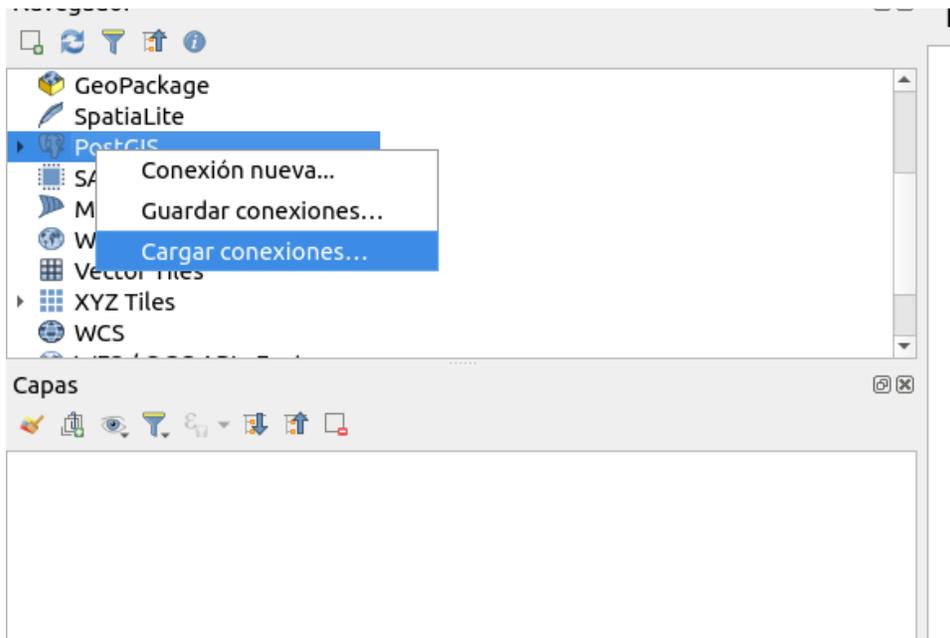


Dentro de QGIS, nos centraremos en la sección izquierda, en el botón PostGIS.



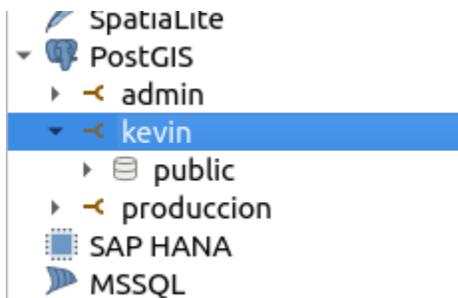
Expandimos si es necesario, posteriormente haremos click secundario y seleccionaremos “Cargar conexiones...”.

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 8 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



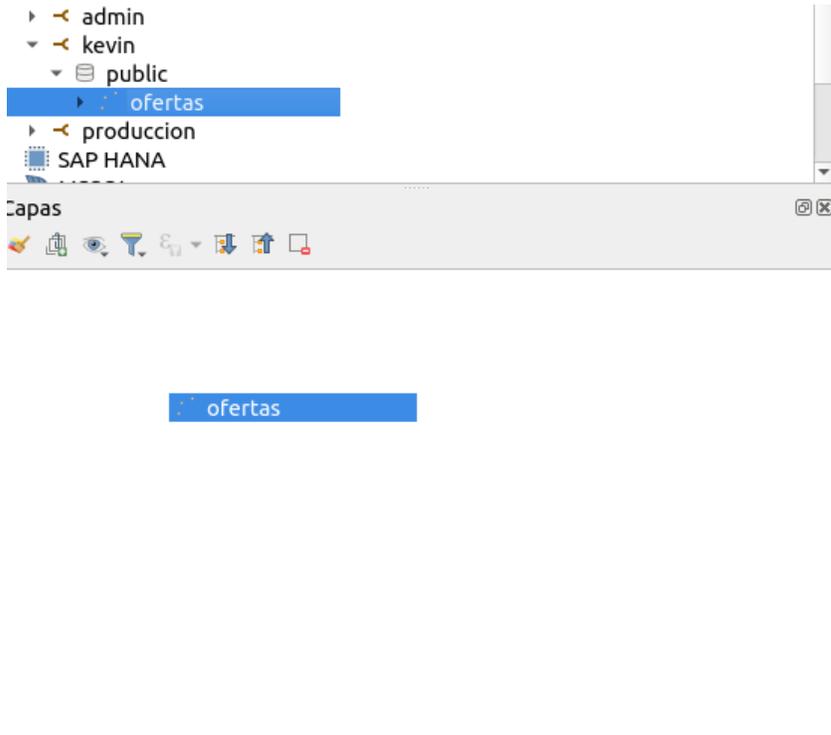
Se desplegará un selector de archivos, seleccionamos el archivo descargado. Esta acción nos importará automáticamente la conexión a la base de datos.

A modo de ejemplo, se importa una conexión llamada "kevin".

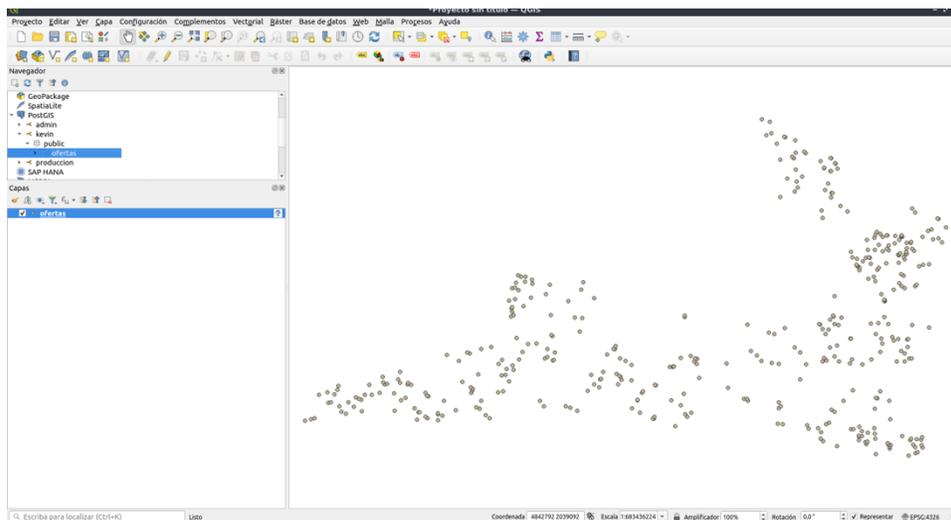


Expandimos lo que sea necesario. Tenemos a forma de ejemplo una capa llamada "ofertas". Esta capa puede ser arrastrada normalmente dentro del lienzo de QGIS para que este la identifique como una capa.

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 9 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Se cargará la capa normalmente, en este momento cualquier modificación que hagamos dentro de esta capa se verá reflejada automáticamente dentro de la base de datos temporal.



	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 10 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

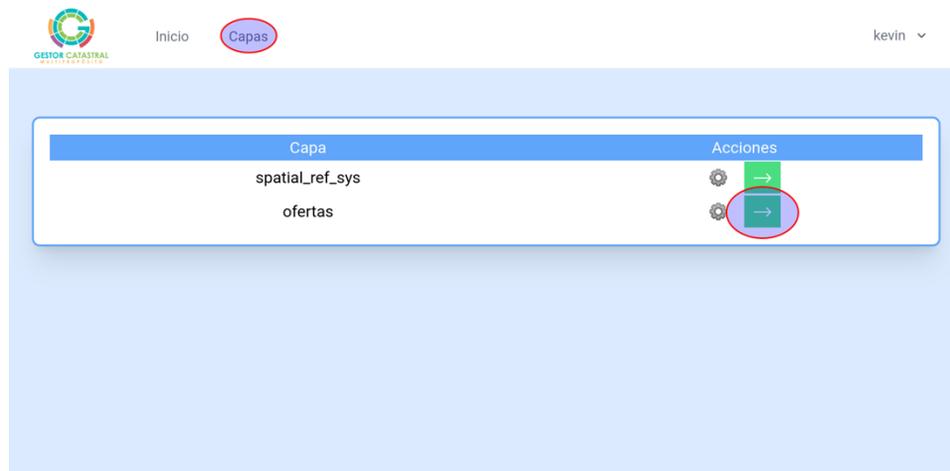
6.5 SOLICITAR UNA REVISIÓN

Para solicitar una revisión usted deberá ser un usuario creador, es decir, alguien con el rol de trabajador.

Una vez hechas modificaciones dentro de una capa del Geovisor, usted deberá solicitar una revisión de un administrador para que estos cambios sean oficiales.



Se puede solicitar una revisión ingresando a la sección de Capas del sistema de administración, posteriormente, deberá hacer click en el ícono de flecha para solicitar una revisión.



La revisión será enviada a los administradores, deberá esperar a que sea aprobada.

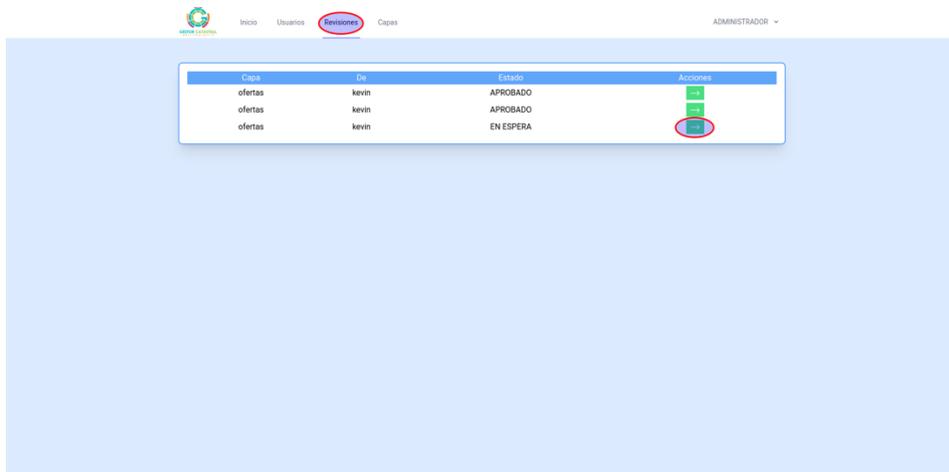
6.6 APROBAR UNA REVISIÓN

Esta tarea sólo puede ser llevada a cabo por un administrador.

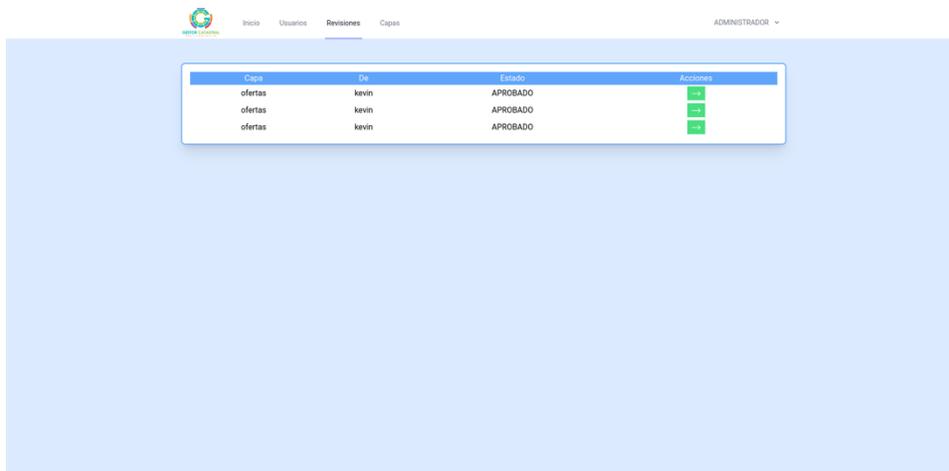
	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital		Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Para aprobar una revisión, como administrador, usted deberá ingresar a la sección de revisiones, puede revisar dentro del QGIS las modificaciones hechas por el trabajador, las revisiones aparecerán como EN ESPERA inicialmente.



Una vez aprobada la revisión, la página se recargará, aparecerá como una revisión aprobada y la geodb será actualizada debidamente por el sistema.

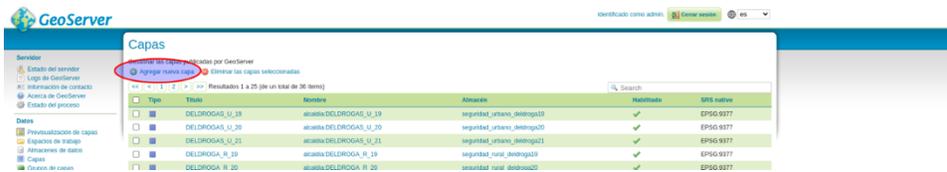


	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 12 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

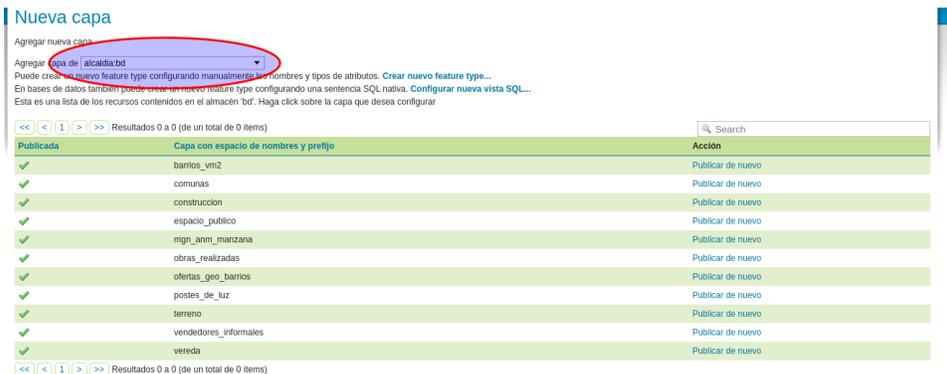
6.7 AGREGAR UNA CAPA

Para esta acción deberá ingresar a Geoserver: <http://geovisorfusa.gov.co:8080/geoserver>. Las credenciales deberá solicitarlas a la Oficina TIC.

Para agregar una capa vectorial, debe ingresar a la sección Capas, y presionar el enlace Agregar Nueva Capa



Allí deberá seleccionar el Store alcaldía:db y seleccionar la tabla nueva



Importante esta configuración de coordenadas

Sistema de referencia de coordenadas

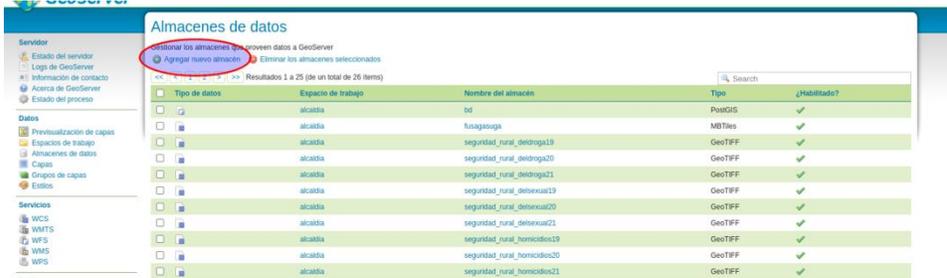
SRS nativo
 EPSG:9377 EPSG:MAGNA-SIRGAS / Origen-Nacional...

SRS declarado
 EPSG:9377 EPSG:MAGNA-SIRGAS / Origen-Nacional...

Gestión de SRC
 Forzar el declarado

Para las capas tipo raster, deberá crear un nuevo almacén de datos por cada una. Esto se hace en la sección Almacenes de datos y haciendo click en el enlace de Agregar nuevo almacén

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 13 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Seleccionando el tipo de archivo GeoTIFF, podrá adicionar una capa tipo raster siempre y cuando esta esté subida en el servidor previamente.

Agregar origen de datos raster

Descripción

GeoTIFF
Tagged Image File Format with Geographic information

Información básica del almacén

Espacio de trabajo *

alcaldia

Nombre del origen de datos *

Descripción

Habilitado

Parámetros de conexión

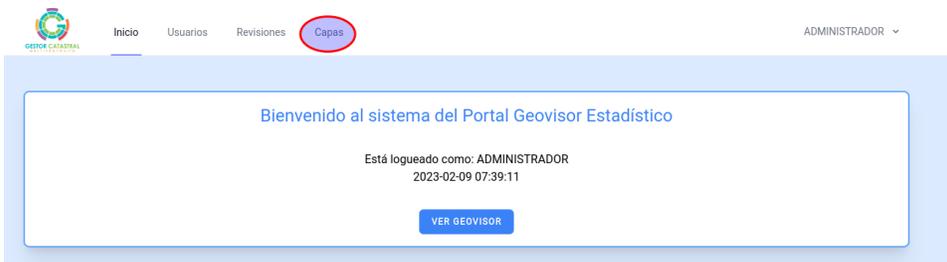
URL *

file:/data/example.extension

Para más información se recomienda consultar <https://docs.geoserver.org/>

Posteriormente, deberá ingresar al sistema de administración del Geovisor en modo Administrador (<http://geovisorfusa.gov.co:8090/login>).

Allí dentro, deberá ingresar a la sección “Capas”.



	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
Página 14 de 19		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Dentro de la sección de “Capas”, aparecerá una selección con la lista de Geovisores disponibles, seleccione el que desee modificar o adicionar.

Gestionar Mapas

visible
 (Geoserver)

geovisor ▾

geovisor

observatorio-inmobiliario

iluminacion

gobierno

observatorio-economico

alcaldia:vereda

Allí, deberá rellenar la información pertinente que desee modificar.

CAPA N° 1	
Nombre visible	VEREDA
Nombre (Geoserver)	alcaldia:vereda
Nombres de los campos visibles	Cédula Catastral,Codigo de S
Índice de los campos visibles	

GUARDAR
BORRAR

Los parámetros son: Nombre visible (el nombre que el usuario verá de la capa), el nombre de la capa dentro de Geoserver, el nombre de los campos que se mostrarán cuando se inspeccione la capa (en orden, separados por comas) y los índices de los campos que deberán ser visibles (dejar vacío si desea que se muestren todos los campos de la capa).

Con el fin de adicionar una capa deberá llenar este formulario en la sección AGREGAR NUEVA CAPA

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
Página 15 de 19		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

AGREGAR NUEVA CAPA

Nombre visible	<input type="text"/>
Nombre (Geoserver)	<input type="text"/>
Nombres de los campos visibles	<input type="text"/>
Índice de los campos visibles	<input type="text"/>

GUARDAR

A modo de ejemplo, se agregará la capa de Barrios al Geovisor de catastro

AGREGAR NUEVA CAPA

Nombre visible	<input type="text" value="BARRIOS"/>
Nombre (Geoserver)	<input type="text" value="barrios_vm2"/>
Nombres de los campos visibles	<input type="text"/>
Índice de los campos visibles	<input type="text"/>

GUARDAR

Se puede ver que esta capa queda agregada

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
Página 16 de 19		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CAPA N° 5	
Nombre visible	BARRIOS
Nombre (Geoserver)	barrios_vm2
Nombres de los campos visibles	
Índice de los campos visibles	

Si se presiona el botón borrar, la capa desaparecerá de la lista

CAPA N° 5	
Nombre visible	BARRIOS
Nombre (Geoserver)	barrios_vm2
Nombres de los campos visibles	
Índice de los campos visibles	

6.8 AGREGAR UN ESTILO A GEOSERVER

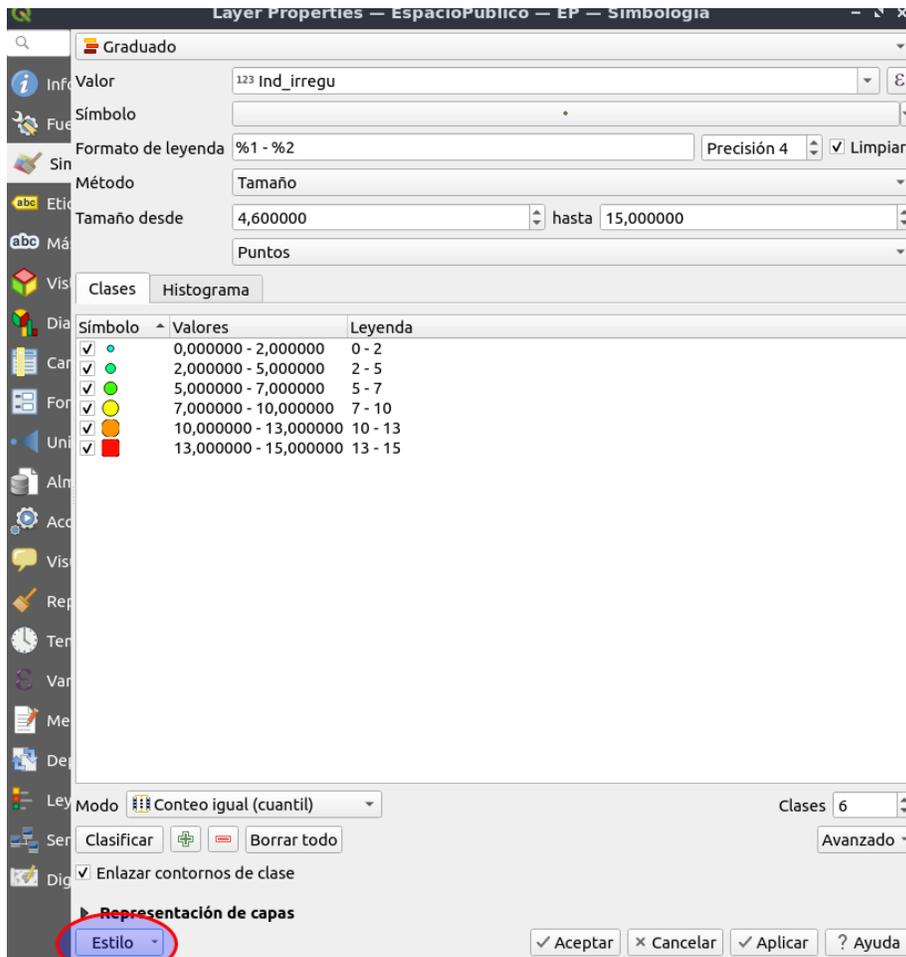
Los estilos definen la forma en la que se visualiza una capa dentro del Geovisor.

Para esta acción deberá ingresar a Geoserver: <http://geovisorfusa.gov.co:8080/geoserver>. Las credenciales deberá solicitarlas a la Oficina TIC.

Para crear un nuevo estilo, la forma más sencilla es generar un estilo dentro de QGIS, si tiene alguna duda de este proceso puede ver la documentación de QGIS (<https://www.qgis.org/en/docs/index.html>).

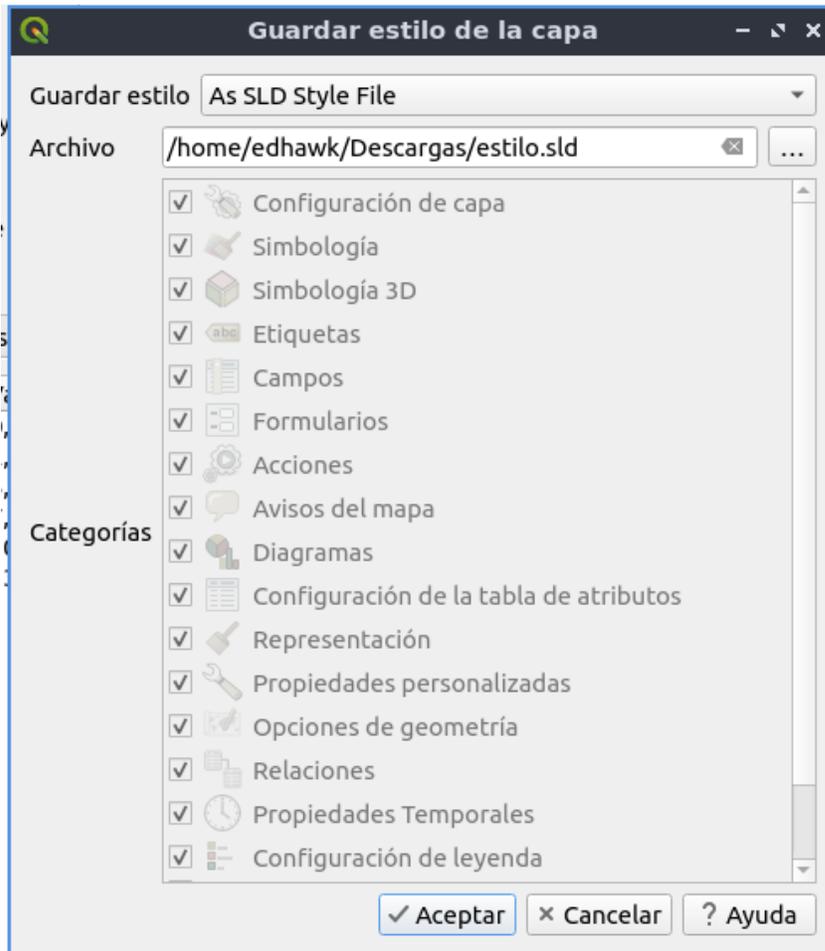
	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 17 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Una vez creado, hacemos click en el botón estilo y seleccionamos guardar estilo

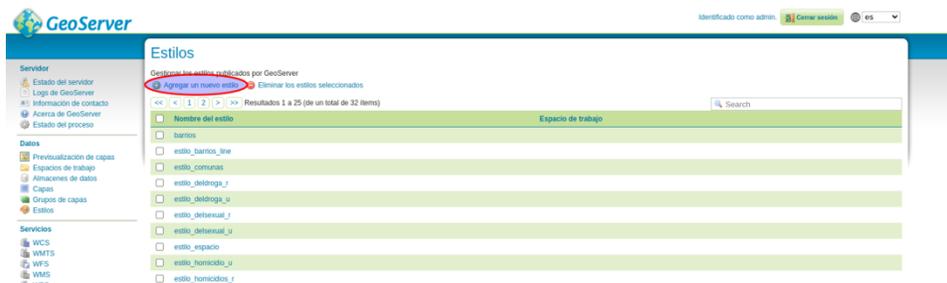


Posteriormente seleccionaremos guardar como estilo SLD y el lugar donde queremos que se guarde el archivo

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 18 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



Dentro de Geoserver, ingresaremos a la sección estilos, y seleccionaremos el enlace Agregar Nuevo Estilo



En este formulario sólo habrá que hacer click en Cargar un archivo de estilo, seleccionar el archivo generado por QGIS y guardar el nuevo estilo

	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL GEOVISOR	Código: MA-GT-016
	GESTIÓN TIC	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 19/12/23
		Página 19 de 19
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

NUEVO ESTILO

Escriba una nueva definición de estilo o utilice una existente como plantilla o cargue un estilo preparado de su sistema de archivos. El editor puede proporcionar resaltado de sintaxis y formateo automático. Haga clic en el botón "validar" para verificar que el estilo es un documento de estilo válido.

Data

Nombre:

Formato:

Contenido de estilo

Generar un estilo por defecto
 Elja uno

Copiar desde un estilo existente
 Elja uno

Cargar un archivo de estilo
 Sin archivos seleccionados

Leyenda

[Leyenda de vista previa](#)

Font: 12pt | Altura: 300px

Puede ser que necesite hacer modificaciones manuales al XML generado, en esa situación puede ver la documentación de SLD en Geoserver.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Credenciales del Geovisor, este documento se debe solicitar a la Oficina TIC.

<https://docs.geoserver.org/>

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIO REALIZADO
01	19/12/2023	Creación del documento