Inventario Institucional de Datos

El Administrador de Datos debe solicitar formalmente a cada Área Generadora (Unidad Administrativa) la inclusión de los datos en su responsabilidad en el formato de Inventario Institucional de Datos.

La solicitud podrá hacerse mediante la Plantilla de Solicitud de Inventario, disponible en la sección de ‘Manuales y Plantillas’ en datos.gob.mx/guia

Guía que encontrarán a continuación, hace referencia a la [**plantilla**](http://mxabierto.github.io/guia/docs/inventario_general_de_datos.csv) del Inventario Institucional de Datos (la definición de las palabras subrayadas se encuentran en el [**glosario**](https://docs.google.com/document/d/1F7xG-rJKnWjdiGXiCoaKZBnLpFU7R3N2SattVgDo8og/edit?usp=sharing) de términos).

Se estima un plazo promedio para su elaboración de **10 días hábiles.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Método** | | | **Actor** |
| **1. Identificar los temas sustantivos** | La identificación de los temas sustantivos se elabora a partir de un ejercicio de revisión de los siguientes seis elementos:   1. Información necesaria para el desempeño de las funciones sustantivas de la Institución (conforme a los Artículos 18 y 19 de la *Ley General de Transparencia*). Esto se corrobora contra listado de las principales funciones que desempeña el Área Generadora (comúnmente se derivan del marco jurídico de la Institución, tal como el *Reglamento Interior* de la Institución). 2. Información utilizada para diseño y seguimiento de programas presupuestarios o políticas públicas sectoriales derivados del *Programa Nacional de Desarrollo*. 3. Información para la atención a tratados, acuerdos o compromisos internacionales. 4. Información para la atención a solicitudes presidenciales, legislativas o sectoriales. 5. Información utilizada para la difusión periódica en publicaciones oficiales, y 6. Información recurrente a solicitudes ciudadanas.   *Tiempo estimado: 4h* | | | Área Generadora |
| **2. Definir los Conjuntos de Datos** | Cada uno de los temas sustantivos identificados en el paso anterior estan relacionados al menos un Conjunto de Datos, que resulta útil para conocer y comprender el trabajo del Área Generadora.  Estos pueden ser, entre otros, Datos Abiertos sobre la situación histórica, actual (y cuando la función del Área Generadora lo considere, proyectada):  (1) del sector donde se desempeña la función,  (2) de la infraestructura utilizada,  (3) del ejercicio presupuestal asociado,  (4) del personal dedicado,  (5) de indicadores de la operación, o  (6) de la regulación aplicable.  En la [**plantilla**](http://mxabierto.github.io/guia/docs/inventario_general_de_datos.csv) de Inventario de Datos, estos Conjuntos de Datos se deben registrar bajo la **Columna B**, titulada ‘nombre del conjunto’, preferentemente con *'unidades de medida'* y *'tema'*.  Por ejemplo:   * *viviendas* con servicio de *agua potable*, * *habitantes beneficiados* por el *programa Cruzada contra el Hambre*, * *monto ejercido* en *proyectos* de *infraestructura de telecomunicaciones*   *Tiempo estimado: 4h* | | | Área Generadora |
| **3. Definir los Recursos de Datos** | Un Recurso de Datos representa una forma disponible para descarga de un Conjunto de Datos. En otras palabras, cada Conjunto de Datos puede tener diversas formas de publicación, ya sea por variaciones en su estructura (ej.: cartográfico, tabular), temporalidad (ej.: años, meses, días), medio (ej.: CSV, API, RSS), unidades de medida (población, viviendas), etc.  Es importante asegurarse que el Recurso de Datos considere un solo concepto, en un solo ámbito geográfico y dentro de un solo periodo de tiempo, sin mezclar datos de diversos tipos.  Cada Recurso de Datos se debe registrar en la **Columna C** ‘nombre del recurso’ como '*formato*', '*unidad*', '*materia*', '*detalle geográfico*' y '*período*'  Por ejemplo:   * *mapa* de *viviendas* con *cobertura de alcantarillado* por *municipio* *2014*, * *tabla* de *habitantes beneficiados* por el *programa Cruzada contra el Hambre* por *entidad federativa* en *julio 2013* * *monto ejercido* en *proyectos* de *infraestructura de telecomunicaciones*   Adicionalmente, se incluye una breve descripción del Recurso de Datos en la **Columna D** ‘¿de qué es?’ (en este campo se pueden incluir aclaraciones o acotaciones relevantes para su uso).  *Tiempo estimado: 16h* | | | Área Generadora |
| **4. Establecer fuentes y responsables** | Una vez enlistados los Recursos de Datos, se debe identificar la fuente de datos de donde estos proceden (base de datos, excel, etc.) y se registra en la **Columna G** ‘¿en qué plataforma, tecnológica, programa o sistema se albergan?’  De igual forma, se debe registrar el cargo del funcionario designado como Responsable para su actualización en la **Columna A**, ‘responsable’.  Una vez identificadas las fuentes de datos y sus responsables, cada Área Generadora registra su listado en la [**plantilla**](http://mxabierto.github.io/guia/docs/inventario_general_de_datos.csv) del [Inventario de Datos](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NsLrTVkp0mNQ-E-erhtuVJCXcIuOSdWKGpiZU_4CCDg/edit#gid=0) para su entrega al Administrador de Datos.  Partiendo de la definición de Información Pública prevista en la *Ley General de Transparencia* y de la regulación aplicable a la función específica, el Área Generadora verifica en la **Columna E** ‘¿tiene datos privados?’ si el Recurso de Datos contiene datos privados, de ser el caso, en la **Columna F** ‘razón por la cuál es privada los datos’ debe referir el fundamento jurídico que así lo acredita.  Por último, en la **Columna H** ‘fecha estimada de publicación en datos.gob.mx (en caso de ser datos públicos) (AAAA-MM)’ al Área Generadora determina una fecha estimada de publicación de cada Recurso de Datos.  *Tiempo estimado: 2h* | | | Área Generadora |
| **5. Documentar Inventario Institucional de Datos** | Una vez recibidos los Inventarios de Datos de cada Área Generadora, el Administrador de Datos de la dependencia verifica e integra el [Inventario Institucional de Datos](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NsLrTVkp0mNQ-E-erhtuVJCXcIuOSdWKGpiZU_4CCDg/edit#gid=0).  A continuación se explican de nuevo los campos requeridos para su verificación:  **A. Responsable**: Cargo del funcionario Responsable de publicar el Conjunto de Datos.  **B. Nombre del conjunto**: Nombre distintivo otorgado al Conjunto de Datos.  **C. Nombre del recurso**: Nombre distintivo otorgado al Recurso de Datos.  **D. ¿De qué es?**: Breve descripción de lo que se presenta en el Recurso de Datos, incluyendo acotaciones y aclaraciones.  **E. ¿Tiene datos privados?**: Determinación si el Conjunto de Datos contiene datos públicos, restringidos o privados.  **F. Razón por la cuál son privados los datos**: De ser privados o restringidos, breve explicación del fundamento jurídico que lo acredita.  **G. ¿En qué tipo de Base de Datos (DBMS) se almacenan?**: Tipo de repositorio donde proviene el Conjunto de Datos. Por ejemplo, MySQL, Oracle, Access, Excel, etc.  **H. Fecha estimada de publicación en datos.gob.mx** (en caso de ser datos públicos) (AAAA-MM): Determinar una fecha tentativa con base en el tiempo requerido para su publicación.  *Tiempo estimado: 1h* | | | Administrador de Datos |
| **6. Formalizar el Inventario Institucional de Datos** | Se recomienda que una vez integrado el Inventario Institucional de Datos, el Administrador de Datos revise en una sesión formal del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos, que efectivamente el Inventario sea representativo y cumple con la intención fundamental de uso, que los temas identificados sean exhaustivos y sustantivos, en correspondencia a las funciones principales de la Institución.  **Esta sesión deberá ser documentada mediante una minuta debidamente firmada por los titulares participantes**.  *Tiempo estimado: 4h* | | | Grupo de Trabajo de Datos Abiertos |
| **7. Presentar inventario** | Presentar el Inventario Institucional de Datos (en formato XLS) junto con la minuta de la sesión del Grupo de Trabajo donde se formaliza el Inventario a la Dirección General de Datos Abiertos de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional al correo [escuadron@datos.gob.mx](mailto:escuadron@datos.gob.mx)  **Es importante considerar que el Inventario deberá entregarse dentro de los 70 días naturales posteriores a la publicación de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, por lo que se recomienda enviar el Inventario para revisión con al menos 10 días naturales antes de esta fecha.**  **La fecha límite establecida en la Guía para este entregable es el 27 de agosto de 2015.**  *Aprobación estimada: 5 días* | | | Enlace de Datos Abiertos |