

**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y LA SOCIEDAD DE LA  
INFORMACIÓN**



**DATIN REvisa**

**PLANTILLAS DE DOCUMENTOS PARA DATOS ABIERTOS Y  
DENOMINACIÓN DE NOMBRES DE DOCUMENTOS**

Quito, Ecuador

## Contenido

1. PLANTILLA PARA CONJUNTOS DE DATOS .....	3
2. PLANTILLA PARA DICCIONARIO DE DATOS .....	3
3. PLANTILLA PARA METADATOS .....	4
4. ASPECTOS ADICIONALES .....	5

## 1. PLANTILLA PARA CONJUNTOS DE DATOS

**Formato para la denominación del nombre:**

SIGLASDELAENTIDAD\_NombreConjuntoDatos\_AñoMes

**Ejemplos:**

MINTEL\_RenumeracionPuesto\_2022Mayo

MERNNR\_ServicioOtorgamientoPersonalidadJuridica\_2020Enero

## 2. PLANTILLA PARA DICCIONARIO DE DATOS

**Formato para la denominación del nombre:**

SIGLASDELAENTIDAD\_NombreConjuntoDatos\_DD\_AñoMes

**Ejemplos:**

MINTEL\_RemuneracionPuesto\_DD\_2020Mayo

MERNNR\_ServicioOtorgamientoPersonalidadJuridica\_DD\_2020Enero

**Estructura del documento:**

<b>Institución</b>	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
<b>Identificador</b>	DD-01-2020-V01
<b>Documento Referencia</b>	MINTEL_Directorio_2020Mayo
<b>Nombre</b>	Directorio Institucional
<b>Descripción</b>	Contiene los datos para ubicar a los funcionarios que laboran en la entidad
<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción del campo</b>
Nombre o título de la columna 1	Breve descripción de los datos que se encuentran en la columna 1
Nombre o título de la columna 2	Breve descripción de los datos que se encuentran en la columna 2

Nombre o título de la columna 3	Breve descripción de los datos que se encuentran en la columna 3
Nombre o título de la columna 4	Breve descripción de los datos que se encuentran en la columna 4
Nombre o título de la columna 5	Breve descripción de los datos que se encuentran en la columna 5
Nombre o título de la columna 6	Breve descripción de los datos que se encuentran en la columna 6
Nombre o título de la columna 7	Breve descripción de los datos que se encuentran en la columna 7
...	...

### 3. PLANTILLA PARA METADATOS

#### Formato para la denominación del nombre:

SIGLASDELAENTIDAD\_NombreConjuntoDatos\_PM\_AñoMes

#### Ejemplos:

MINTEL\_RemuneracionPuesto\_PM\_2020Mayo

MERNNR\_ServicioOtorgamientoPersonalidadJuridica\_PM\_2020Enero

#### Estructura del documento:

<b>Institución</b>	La institución a quien pertenece el documento.
<b>Identificador</b>	Identificador único de un conjunto de datos de la organización.
<b>Documento Referencia</b>	El nombre del archivo de datos.
<b>Nombre</b>	Título del conjunto de datos.
<b>Descripción</b>	Descripción textual completa del conjunto de datos.
<b>Código institución</b>	Sitio web de la organización.
<b>Licencia</b>	Licencia aplicable al conjunto de datos (es decir, condiciones de reutilización).

<b>Fecha de creación</b>	Fecha de creación del conjunto de datos.
<b>Frecuencia de actualización</b>	Frecuencia con la que se actualizan los datos del conjunto de datos: Tiempo Real Diaria Semanal Mensual Anual
<b>Anonimización</b>	Estado de anonimización del conjunto de datos
<b>Responsable</b>	Correo de contacto del gestor institucional
<b>Lenguaje</b>	Idioma de publicación.
<b>Etiquetas</b>	Palabras clave de búsqueda para el conjunto de datos
<b>URI</b>	Dirección permanente del conjunto de datos.

#### 4. ASPECTOS ADICIONALES

Para la denominación de nombres de los documentos se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- No usar artículos ni preposiciones.
- Usar únicamente letras y números ASCII, comprendidos en el rango “a-z” y “0-9”.
- Separar las palabras con guion bajo “\_”.
- No usar tildes ni caracteres especiales.
- Usar palabras en singular.
- Usar palabras en español.
- Incluir año (4 dígitos) y mes (en letras con mayúscula inicial).