

Guía para elaboración de Inventario de Datos

1. Inventario de Datos: Qué es y para qué sirve.

Un Inventario de Datos Municipal es una base de información que da cuenta del tipo de datos que se generan y que tienen valor para una institución como la Municipalidad de Quillota. Esto permite dar cuenta en detalle de la información que posee y dónde acudir en caso de ser requerido actuando como una especie de guía digital para acceder. Este conjunto de datos lo denominaremos Activo de Datos que definiremos como recursos que contienen información valiosa para la organización como archivos, estudios, sistematizaciones, base de datos, entre otros.

El objetivo de este Inventario es elaborar una base de datos centralizada que permita un acceso rápido y a la vez que permita sintetizar y realzar elementos claves al momento de una búsqueda o solicitud de *Activos de Datos Municipales (Recursos que contienen información valiosa para la organización como archivos, sistemas o aplicaciones)*. Estos Activos de Datos, estarán dispuestos en el Inventario de Datos Municipal, se enfocarán en información que complementa a la disponible en el Portal de Transparencia Activa Municipal¹ (Ley de Transparencia), tratándose de información pública enfocado en temas de gestión institucional, compendios, estudios, datos territoriales, etc. Estos datos excluyen a información de tipo sensible como aspectos personales de carácter privado de los usuarios y usuarias de la gestión municipal.

2. Responsable del Inventario de Datos:

- Éste tiene la función de ejercer como el encargado del proyecto. Debe vincularse con las distintas Direcciones y Departamentos, a través de los equipos colaboradores, para solicitar la información que constituirá el Inventario de Datos. También, debe elaborar la matriz general que será publicada en sitio web municipal.

3. Equipo Colaborador:

- Corresponderá al grupo de funcionarios, determinados por cada director, que será la contraparte del Responsable del Inventario será la relación directa con los equipos que gestionan y producen datos en cada área del municipio.

4. Soporte Informático:

- La Unidad de Informática será la encargada de disponer y procurar que el Inventario se encuentre en el sitio web municipal y siempre esté disponible

¹ <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU253>

5. Acciones previas a la elaboración del inventario:

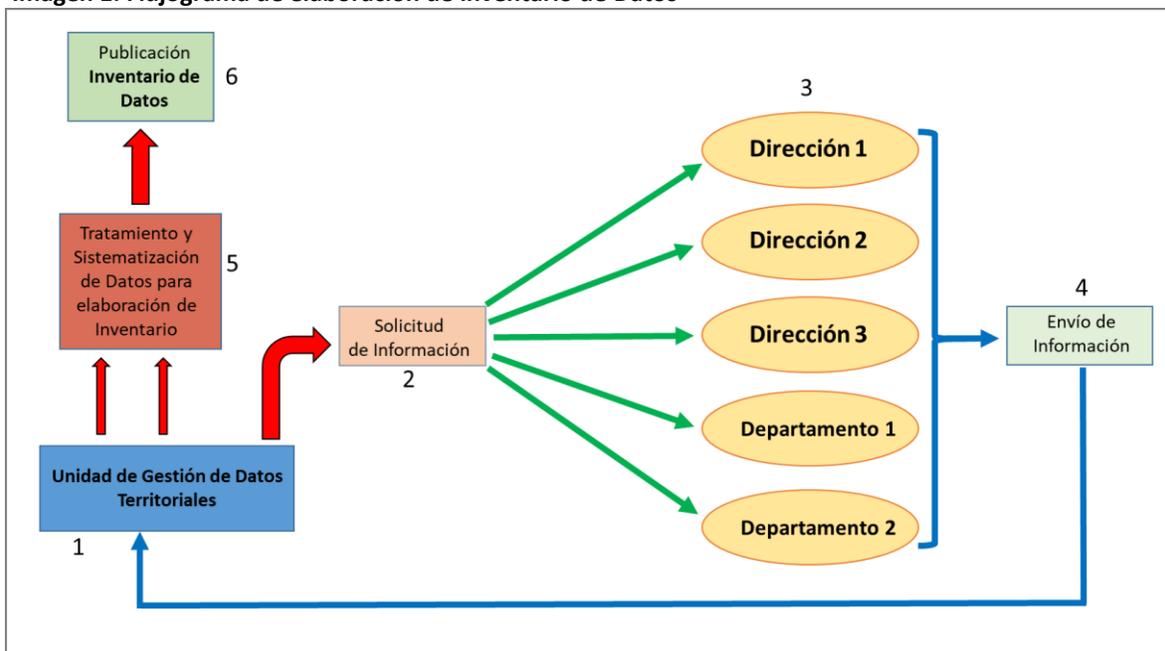
- a) **Elaboración de matriz:** Se elaborará una matriz que pueda contener información precisa respecto de los datos que se levantan en cada dirección y departamento municipal. Esta matriz estará elaborada en base a modelos de inventarios de datos que posee la municipalidad de Maipú y el portal abierto de datos de la ciudad de Mendoza.
- b) **Plan Piloto:** Se realizará un plan piloto con 3 direcciones para monitorear y corregir errores de la matriz. Se espera poder contar en esta instancia con la Dirección de Tránsito, Departamento de Salud y Administración Municipal. Esta instancia se llevará a cabo en un plazo de un mes.
- c) **Llenado de Matriz:** En una primera instancia se incorporará información que priorizarán las direcciones que participarán en el piloto de la matriz. Una vez corregidas las observaciones hechas a la matriz se procederá a completar con información que está disponible en la página de transparencia del municipio. Esta será la base del Inventario de Datos.
- d) **Socialización de Matriz a nivel interno:** El siguiente paso es la socialización de la matriz y la incorporación paulatina de las demás direcciones y departamentos de la municipalidad.

6. Recopilación de datos para elaboración de Inventario:

- a) **Solicitud de Información:** Se solicitará, por parte de la Unidad de Gestión de Datos Territoriales, la información a todas las Direcciones y Departamentos a través del profesional colaborador (responsable) de acuerdo a la Estrategia de Datos Municipal. Una vez solicitada la información, el responsable del Equipo Colaborador tendrá un plazo de 10 días para responder a lo solicitado. Esta respuesta debe ser enviada a través de correo electrónico a funcionario responsable del inventario. rodrigo.hurtado@quillota.cl
- b) **Incorporación de la información al inventario:** Una vez recibida la información por parte de cada Dirección o Departamento Municipal, se sistematizarán y unificarán los activos de datos para constituir el Inventario como un solo producto. Este producto corresponde a la concentración la información recibida.
- c) **Publicación de inventario:** La publicación del Inventario de Datos estará a cargo de la Unidad de Informática la cuál será responsable de velar por este producto que esté siempre disponible para su utilización.
- d) **Formato de entrega:** Se deberá completar una matriz con la información solicitada por la Unidad de Gestión de Datos Territoriales. Esta matriz está en formato Excel y fue elaborada por el Equipo Responsable del Inventario.

- e) **Actualización de los datos de Inventario:** cada 12 meses, a partir del mes 1 (fecha de solicitud de información) se deberá actualizar la información entregada en una primera instancia. Esto incluye ratificación de datos anteriores e incorporación de nuevos datos, según corresponda. Debe ser ~~entregado~~ enviado al correo a ~~las cuentas de correo~~ indicado en sección a) de Punto 6 (Recopilación de Datos).

Imagen 1: Flujograma de elaboración de Inventario de Datos



Fuente: Unidad de Gestión de Datos Territoriales (2025).

El flujograma muestra el proceso de cómo se elaborará el Inventario de Datos. La Unidad de Gestión de Datos (unidad requirente) solicita la información necesaria que constituirá el inventario. Esta solicitud se envía a cada Dirección y Departamento Municipal los cuales tienen un plazo acotado para dar respuesta a la solicitud la cual debe ser enviada a la unidad requirente. En el siguiente paso la Unidad de Gestión de Datos sistematizará la información recibida para elaborar el Inventario de Datos, el cual será publicado en el sitio web de la Municipalidad de Quillota (www.quillota.cl).

- 7. Elaboración de Matriz:** La elaboración de la matriz para la elaboración del Inventario de Datos se desarrolló a partir de cursos y asesorías entregados por profesionales de la Universidad John Hopkins (EEUU) y por experiencias nacionales que están en proceso de certificación What Work Cities. Esta matriz contendrá información relevante que permita tener una visión clara de los datos sin tener que profundizar en ellos para entender a qué se refiere el activo.

- **Matriz para elaboración de Inventario de Datos**

N°	Título del conjunto de datos	Descripción	Departamento/ Dirección	Oficina	Nombre del propietario de los datos	Cargo del propietario de los datos	Dirección de correo electrónico del propietario de los datos	Conexiones estratégicas prioritarias (Focos Estratégicos)	Formato	Última Actualización	Link

Fuente: Unidad de Gestión de Datos Territoriales (2025).

8. Guía para Llenado de matriz: La definición de cada campo (columna) es la siguiente:

CAMPOS	DEFINICIÓN
Título del conjunto de datos	Nombre simple del activo de datos. Éste debe estar en idioma español, fácil de leer y con detalles suficientes que permitan una búsqueda sencilla. Se recomienda que se eviten las sigla y acrónimos.
Descripción	Debe proporcionar una descripción del Activo de Datos de manera sencilla que sea de fácil entendimiento para los técnicos o usuarios.
Departamento/Dirección	Área Municipal en el que se desempeña el propietario de la información que se está presentando en el inventario.
Oficina	Sub Área Municipal en que se mantienen los datos.
Nombre del propietario de los datos	Corresponde al nombre del propietario de los datos. Quién fue el que lo levantó, quién gestionó y a quién se debe acudir en caso de que tenga alguna duda o consulta.
Cargo del propietario de los datos	Cargo o función del propietario de los datos al interior de su oficina.
Dirección de correo electrónico del propietario de los datos	Dirección de correo electrónico del Propietario
Conexiones estratégicas prioritarias (Focos Estratégicos)	Este campo corresponde a la relación que tiene el Activo de Datos con el modelo de gestión del municipio.
Formato	Corresponde al formato del archivo del conjunto de datos. Habitualmente será en formato xls, shp, csv, pdf, doc, etc.
Última Actualización	Es la fecha en que se actualizó por última vez el Conjunto o Activo de Datos. Debe indicar el Día / Mes / Año en formato numérico.
Link	Es el enlace del dato abierto que estará alojado en el sitio web del municipio.