



Sistema de información
Mapa de la Acción Estatal

Directorio Nacional de Registros Administrativos

Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina



Autoridades

Presidencia de la Nación

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros

Lic. Santiago Cafiero

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Gabriela Castellani

Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional

Mg. Beatriz de Anchorena

Dirección Nacional de Mejora de los Servicios a la Ciudadanía

Dr. Maximiliano Rey





Índice

Directorio Nacional de Registros Administrativos	3
Contenido y construcción del Directorio	4
Categorías que describen las diferentes características de los registros	5
Otros conceptos generales sobre datos	7
Anexo 1 Formulario Relevamiento de Registros/Sistemas de información	9





Con el objetivo de fomentar el conocimiento y la disponibilidad de los datos que posee el Estado, facilitando su interpretación y mejorando su calidad e interoperabilidad, la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional propone la creación incremental de un **Directorio Nacional de Registros Administrativos** en el marco del trabajo desarrollado a través del Mapa de la Acción Estatal.

En la actualidad la información es un recurso de primer orden y el gobierno de datos un aspecto estratégico de la gestión pública. El análisis de políticas públicas, en todas sus etapas, requiere de información sustantiva para generar cursos de acción política que permitan revertir los problemas públicos y transformar la realidad. En este sentido, los datos son un activo de gran valor para cualquier organización, la materia prima para la toma de decisiones y se han convertido en un recurso estratégico. Su conocimiento permite no sólo mejorar la información que se genera a partir de ellos, sino también ganar confianza respecto a la misma. Por otra parte, resulta fundamental para la planificación seguimiento y evaluación de las acciones estatales contar con datos robustos, confiables y trazables.

El escenario actual respecto de los datos públicos y su uso para la planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas se caracteriza por:

- Desconocimiento respecto de qué datos se producen y dónde.
- Heterogeneidad y diversidad de registros.
- Sistemas de información y registros administrativos que no cuentan con calidad, consistencia, y disponibilidad; a su vez no todos los organismos tienen sus datos enteramente digitalizados.
- Cultura político - organizacional que no favorece la colaboración a compartir datos, aun siendo un dato no contemplado dentro de ninguna regulación.

En este sentido, la creación del Directorio tendrá como objetivo construir un mapa que facilite a los organismos especificar parte del conocimiento que tienen sobre los datos que administran (sobre su construcción/actualización, normativa que lo sustenta, cómo se gestiona la información, áreas responsables, etc.) e identificar productores datos primarios y secundarios o derivados, lo cual permitirá:

- Identificar de manera ordenada los registros de datos de los organismos públicos, facilitando el acceso a la información para la toma de decisiones.
- Caracterizar los registros.
- Sumar conocimiento sobre los datos que gestiona el organismo, facilitando su interpretación y detectando oportunidades de mejora (hacia adentro de la propia organización).
- Detectar duplicidad del registro de la misma información.
- Difundir los registros al resto de la APN, lo que propiciará el intercambio de información.
- Reconocer potenciales fuentes de información para la construcción de nuevos indicadores que permitan dar seguimiento a las acciones estatales.
- Desagregar los indicadores por niveles jurisdiccionales y otras variables (edad, género, nivel socioeconómico, etc.)





Por otro lado, la asociación del indicador con el/los registros de los cuales proviene ayudará a describir/interpretar los datos que describen las acciones estatales.

Una segunda línea de acción, implica analizar la factibilidad política y técnica de incorporar automáticamente al Mapa de la Acción Estatal los datos que son fuente de los indicadores, ya que no depende de que el MAE tenga los mecanismos de incorporación, sino de la disponibilidad del dato en formato digital y/o interoperable. Esto permitirá:

- Fomentar la reutilización de datos que obran en poder del sector público.
- Ayudar a detectar posibles automatizaciones para las mediciones de los indicadores, evitando el error de carga que pudiera surgir de la carga manual.

Contenido y construcción del Directorio

El Directorio no se limitará únicamente a los datos almacenados en formatos digitales, sino que se pretende identificar de forma completa a los datos construidos por el Estado y cuáles son los artefactos normativos o técnicos que deben satisfacerse para poder acceder a dichos datos.

El Directorio Nacional de Registros Administrativos estará conformado por tres tipos de registros:

Registros Administrativos (RA): **conjunto de datos primarios** recabados de **manera sistémica** sobre un hecho, evento, suceso o acción **sujeto a regulación o control** por parte de una dependencia u organismo del sector público y que son actualizados permanentemente como parte de su **función**, originalmente son recolectados con fines no estadísticos. Por ejemplo, para circular con un auto primero debe estar inscripto en el Registro de la Propiedad Automotor; para ser contratista del Estado las personas deben inscribirse en Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas; para acceder a un empleo en relación de dependencia se debe presentar el Certificado de Antecedentes Penales; etc.

Registros de Información (RI): son registros también de **datos primarios** pero cuya información **no está sujeta a regulación y control** como parte de la función del organismo, es decir que no existe una "obligación legal" de llevar el registro de los datos, pero el organismo lo realiza para gestionar su accionar cotidiano. Por ejemplo, puede llevar un registro de la cantidad de personas atendidas, de la cantidad de reclamos recibidos, de capacitaciones realizadas, convenios firmados, etc.

Sistemas de Información (SI): está diseñado para **almacenar, agrupar e integrar un conjunto o serie de datos y/o registros administrativos**. Un Sistema de Información, por lo tanto, es un productor secundario de datos que centraliza datos producidos por otros organismos, áreas o jurisdicciones del Estado. Por ejemplo, el Mapa de Inversiones, el Sistema Integrado Previsional



Para cada de uno de los registros relevados se identificará :

Nombre Tipo Descripción Áreas responsables	Identificación
Unidades de observación Fecha de creación Periodicidad de actualización Normativa Alcance temático	Información General
Proceso de construcción/actualización del registro Medio/formato que se utiliza para gestionar los datos Formatos reutilizables mediante los cuales comparten información Información que podría compartir Situación actual/observaciones Documentos adjuntos	Diseño y producción

El relevamiento podrá incorporar incrementalmente información para evaluar la calidad del registro, ayudando a mejorar la confianza respecto a los datos que el mismo brinda.

Respecto al proceso de carga en el MAE, el relevamiento del cuestionario se realiza en conjunto con los organismos y la carga del formulario de los registros la pueden realizar tanto los organismos como los analistas de la Dirección Nacional de Mejora de los Servicios a la Ciudadanía (DNMSC) de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional. Por otra parte, para cada indicador y a través de una intervención metodológica los analistas de la DNMSC, vincularán los indicadores con los registros de datos.

Por último, es importante resaltar que realizar el ordenamiento y gestión de los registros es una tarea incremental, que se va construyendo en función de las necesidades prioritarias y de la situación de heterogeneidad de los sistemas de información.

Categorías que describen las diferentes características de los registros

- **Unidad de observación**

Es la unidad en la cual se recolectan y almacenan los datos en el repositorio, por ejemplo, los datos se pueden recolectar a nivel personas jurídica, persona física, licitación, vivienda, etc.

Ejemplo: Persona titular de un automotor, Consultor o Constructor de Obra Pública, Obra realizadas por Ministerio de Obra Pública.



- **Proceso de construcción/actualización del registro**

Es la descripción del proceso de captación de los datos, es decir cuáles son los procedimientos de extracción, metodologías utilizadas, responsables de proveer dicha información, definición del alcance o universo de los datos a relevar, formularios y/o sistemas utilizados, los pasos que se siguen desde que se genera el dato hasta que se registran, los mecanismos de actualización, tipos de datos relevados, etc.

- **Medio/formato que se utiliza para gestionar los datos**

Es el modo de presentación de los registros.

Ejemplo: Base de datos, Csv, Excel, Json, PDF, Word, RTC, Expediente digital, Papel, Expediente papel, etc.

- **Información que podría compartir**

En el caso de que no se comparta información del registro, en este campo se puede describir brevemente que datos de interés podrían ser compartidos con otros organismos.

- **Formatos reutilizables**

Son los que permiten procesar la información que contienen. Por ejemplo, un archivo de texto separado por comas CSV, JSON, XLSX, XML.

Por el contrario, existen otros formatos que dificultan procesar la información por la manera en que la presentan. Las imágenes escaneadas y los archivos PDF son el ejemplo más claro, ya que pueden contener texto o tablas, pero no permiten trabajarlo como tal.

- **Servicio Web**

Un servicio web es un sistema software diseñado para soportar la interacción entre máquinas, a través de una red, de forma interoperable. La interacción se basa en el envío de solicitudes y respuestas entre un cliente y un servidor, que incluyen datos. El cliente solicita información, enviando a veces datos al servidor para que pueda procesar su solicitud. El servidor genera una respuesta que envía de vuelta al cliente, adjuntando otra serie de datos que forman parte de esa respuesta.

- **Api (Application Programming Interfaces)**

Una API representa una interfaz de comunicación entre componentes de software.

Una «interfaz» es la forma en que dos aplicaciones o servicios se comunican entre sí. Lo hacen exponiendo al resto de aplicaciones el conjunto de servicios disponibles en cada una y cómo se deben acceder.



A la serie de estos servicios, se le denomina API. Por eso, estas sirven para que una aplicación pueda interactuar con otra.

Uno de los principales propósitos de una API consiste en proporcionar un conjunto de funciones de uso general, que permita a los programadores hacer uso de su funcionalidad sin la necesidad de programar todo desde el principio ni conocer el detalle de cómo se implementa dicha funcionalidad.

Ejemplo: API del Servicio de Normalización de Datos Geográficos de Argentina.
(<https://datosgobar.github.io/georef-ar-api/open-api/>)

Otros conceptos generales sobre datos

- **Base de datos (BD)**

Una base de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada.

Brinda a un sistema de información el soporte para los datos.

- **Set / Recurso de datos**

Son recursos de datos disponibles que pueden caracterizar una unidad de observación o contar con información sumariada y agrupada en relación a una variable de interés. Se encuentra en formato reutilizable (CSV, JSON, XLSX).

- **Dato**

El dato es un elemento descontextualizado que puede dar origen a la generación de información. Son símbolos que describen hechos, condiciones, valores o situaciones. Un dato puede ser una letra, un número o cualquier símbolo que representa una cantidad, una medida, una palabra o una descripción. Los datos son la verdadera materia prima para generar información con valor agregado.

- **Información**

Es un dato dotado de relevancia, utilidad e interpretación. Para obtener información es necesario aplicar algún tipo de transformación o procesamiento sobre los datos.

- **Dato público**

Cualquier dato generado en el ámbito gubernamental, o que se encuentra bajo su guarda, tanto esté publicado o sea de acceso restringido.





- **Dato abierto**

Los datos abiertos son aquellos a los que cualquier persona puede acceder, usar y compartir libremente (tanto de origen público como no). Sólo deben atribuirse y compartirse con la misma licencia con la que fueron publicados, y publicarse en formatos abiertos estandarizados.

- **Metadatos**

Ciertas características o atributos de los datos que son definidos para facilitar su comprensión. Suele decirse, por esa razón, que "los metadatos son datos sobre los datos". Pueden describir cómo un dato es representado, cuáles son los rangos de valores aceptables, su relación con otros datos y cómo estos deben ser etiquetados. También pueden proporcionar otra información pertinente, como el administrador responsable, leyes y reglamentos asociados, y la política de gestión de acceso.





ANEXO I **FORMULARIO RELEVAMIENTO DE REGISTROS/SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1) IDENTIFICACIÓN

- Código de organismo (organismo que carga) - automático
- Código del registro - automático
- Nombre (*)

Indique el nombre del registro más ampliamente utilizado.

Ej: Registro Nacional de Proveedores del Estado (bienes y servicios) (SIPRO)

- Tipo de registro (*)
- Registro administrativo
- Registro de información
- Sistema de información

Selección de una categoría (excluyentes).

- Descripción General / Objetivo (*)
- ÁREAS RESPONSABLES DEL REGISTRO

Administrativo / Legal

- Área (*):

Indique el área que es responsable del registro, detallando el organigrama del cual depende.

Ej: Innovación Pública / Oficina Nacional de Contrataciones - ONC

- Contacto (*):

Indique un correo electrónico y/o teléfono de contacto.

Técnico

Indique el responsable del sistema informático que administra el registro o quien administra el repositorio (gestiona los datos) del mismo.

- Área (*):

Indique el área técnica responsable del mantenimiento del registro, detallando el organigrama del cual depende.

- Contacto (*):

Indique un correo electrónico y/o teléfono de contacto.



Registros Guardar Eliminar Consultar al organismo Publicar

KOM | Jefatura de Gabinete de Ministros
prueba

Nombre *
prueba

Tipo de registro *
Desplegable (elegir uno)

Descripción General / Objetivo *

Áreas responsables del registro

Administrativo / Legal + Agregar

Área Indique el área que es responsable del registro, detallando el organigrama del cual depende.
Ej.: Innovación Pública / Oficina Nacional de Contrataciones - ONC

Contacto Indique un correo electrónico y/o teléfono de contacto.

Técnico + Agregar

Área Indique el responsable del sistema informático que administra el registro o quien administra el repositorio (gestiona los datos) del mismo.

Área Indique el área técnica responsable del mantenimiento del registro, detallando el organigrama del cual depende.

Contacto Indique un correo electrónico y/o teléfono de contacto.

2) INFORMACIÓN GENERAL

- **Unidades de observación (*)**

Indique la unidad Ej: personas (física o jurídica), viviendas, empresas, eventos, hechos, acciones, fenómenos, etc.

- Fecha de creación: (mes y año)
- Periodicidad de actualización (*)
- Captación continua
- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Anual
- Otro ¿Cuál? _____
- No se actualiza / única vez (censos)



Selección de una categoría.

- Normativa (7)

Indique la normativa que sustenta la creación y mantenimiento del registro.

- **Alcance temático (definir clasificador)**

Indique la temática del registro. (Trabajo, Transporte, Turismo, Vehículos, Vivienda, Territorio, Salud, Seguridad Vial, Comercio Exterior, Economía, Finanzas, Otros)

Selección de una o más categorías.

Información general

Unidades de observación *
Indique la unidad. Ej.: personas (física o jurídica), viviendas, empresas, eventos, hechos, acciones, fenómenos, etc.

Fecha de creación **Periodicidad de actualización ***

Normativa
Indique la normativa que sustenta la creación y mantenimiento del registro.

Alcance temático
Indique la o las temáticas del registro separando por comas.
(Trabajo, Transporte, Turismo, Vehículos, Vivienda, Territorio, Salud, Seguridad Vial, ... Otros)

Formatos digitales

Reutilizables

- Base de datos
- Csv, Excel, Json

No Reutilizables

- PDF, Word, RTC
- Expediente digital
- Otro formato digital ¿Cuál? _____

Formatos no digitales

- Papel
- Expediente papel
- Otro formato ¿Cuál? _____

Selección de una única categoría.



- ¿Comparte información del registro administrativo en formato reutilizable? (*)

Si/No (sólo para los medios digitales)

Comparte la información en un formato digital que permita su procesamiento.

- ¿Qué información comparte?

(sólo para los medios digitales y si comparte la información digitalmente)

Describe qué información comparte, detallando cómo lo comparte.

Permite crear una lista de recursos compartidos relacionados al registro con la siguiente información:

- Nombre (*)
- Descripción(*)
- URL
- como lo comparte (selección con opciones - cesión / transferencia, interconexión, set / recurso de datos, otro)
- Fecha de última actualización
- Observaciones

Sólo para los analistas

- ¿Considera que el recurso de datos es provechoso para un indicador de mapa? Si/No
- Comentarios / Estrategia sobre la posible integración (texto).

Se deben poder agregar y eliminar elementos en esta lista.

- ¿Cómo comparte la información del registro administrativo?
(sólo para los medios digitales y si comparte la información digitalmente)

- cesión / transferencia
- interconexión
- set / recurso de datos
- otro ¿Cuál? _____



Código	Nombre	¿Cómo lo comparte?	Fecha de última actualización	URL	Editar/Eliminar o ver detalle
Automático	Información sobre el presupuesto y la ejecución de las obras del Ministerio de Obras Públicas de la República Argentina.	set / recurso de datos	29 de noviembre de 2020	https://datos.gob.ar/data-set/obras-mapa-inversiones-argentina/archivo/obras_1.1	
		interconexión			

- **¿Qué información podría compartir? (sólo para los medios digitales)**

Describe brevemente qué información de interés podría compartir digitalmente con otros organismos.

- **Situación actual / Observaciones**

Indique si en la actualidad hay alguna situación particular del registro u observaciones que considere pertinentes.

- **Documentos adjuntos (Nombre + Adjunto)**

Ingrese aquella documentación que considere de interés en relación al registro. Ej: Flujograma de ciclo de vida de los datos en el registro.



Diseño y producción

Describa brevemente el proceso de construcción/actualización del registro

¿Qué medio/formato se utiliza para gestionar los datos? *

Indique si los datos se sistematizan y agrupan en algún repositorio electrónico. En caso de más de un formato señale en el que se encuentra la mayor cantidad de información.

Formatos digitales

Reutilizables

Base de datos
 Csv, Excel, Json

Formatos no digitales

Papel
 Expediente papel
 Otro formato

No reutilizables

PDF, Word, RTC
 Expediente digital
 Otro formato digital

¿Comparte información del registro administrativo en formato reutilizable? *

Comparte la información en un formato digital que permita su procesamiento. Sí No [+ Agregar](#)

¿Qué información comparte?

Describa qué información comparte, detallando cómo la comparte.

Nombre *

Descripción *

URL Fecha de última actualización ¿Cómo lo comparte?

Observaciones

¿Considera que el recurso de datos es provechoso para un indicador de mapa?

Sí No

Comentarios / Estrategia sobre la posible integración

[Eliminar](#)

¿Qué información podría compartir?

Describa brevemente qué información de interés podría compartir digitalmente con otros organismos.

Situación actual / Observaciones

Indique si en la actualidad hay alguna situación particular del registro u observaciones que considere pertinentes.

Documentos adjuntos

Ingrese aquella documentación que considere de interés en relación al registro. Ej: Flujograma de ciclo de vida de los datos en el registro.

Arrastre aquí los documentos que desea cargar

Otros datos no actualizables desde el formulario

- **Estado del registro:** Según el estadio de validación o estado final.
- **Fecha de finalización:** Si se da de baja/se suspende por motivos administrativos se deberá incluir una fecha de finalización/suspensión del registro y el motivo.
- **Última fecha de actualización**
- **Última fecha en que se confirmó la información del registro**
- **Usuario que realizó la última actualización**

**Secretaría de
Gestión y Empleo Público**



**Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina**