# Modelo de gestión y gobierno de datos maestros y de referencia sectorial

Fase I

**Portada**

* + Título del Documento
  + Entidad Responsable - Sector
  + Fecha de Emisión

1. **Introducción y Contexto**
   * Objetivo del documento.
   * Alcance del modelo de gestión y gobierno de datos.
   * Importancia de la gestión y gobierno de datos en el sector específico.
   * Marco normativo y regulatorio aplicable.
2. **Gobernanza de Datos del Sector**
   * **Descripción del sector:** entidades, misionalidad
   * **Política de Datos**: Directrices y políticas que rigen la gestión de datos.
   * **Roles y Responsabilidades**: Definición de los roles clave (ej. Chief Data Officer, Data Stewards, Data Owners) y sus responsabilidades.
   * **Ecosistema de datos**: formato de caracterización de ecosistema de datos del sector (actividad 3 hoja de ruta sectorial)
3. **Modelo de información (Datos Maestros y de Referencia)**
   * **Definición y Categorización**: Definición de datos maestros y de referencia específicos del sector, Formato datos maestros y de referencia actualizado (Anexo, Actividad 6 hoja de ruta sectorial)
   * **Modelado de Datos Maestros**: Estructura y relaciones de datos maestros (Anexos).
     1. Modelo conceptual
     2. Modelo de lógico
     3. Modelo físico **\***Guía para modelamiento de dato
   * **Calidad de Datos**: reglas y métricas para medir y asegurar la calidad de los datos
   * **Reglas de negocio:** Condiciones para registrar y consumir a los datos maestros y de referencia.
   * **Diccionario de datos:** Es un catálogo o repositorio que contiene definiciones y descripciones de datos, sus atributos, relaciones, orígenes, y reglas de negocio asociadas. (Anexos)

Fase II

1. **Tecnología y Herramientas**
   * **Plataformas y Herramientas**: Herramientas y tecnologías utilizadas para la gestión y gobierno de datos.
   * **Integración de Sistemas**: Estrategias para la integración de diversas plataformas y sistemas.
   * **Automatización de Procesos**: Uso de tecnologías de automatización para mejorar la gestión de datos.
   * **Mecanismos de Control y Auditoría**: Procedimientos para asegurar el cumplimiento de políticas y normativas.
   * **Integración y Sincronización**: Estrategias para la integración y sincronización de datos maestros y de referencia.
   * **Mantenimiento y Actualización**: Procedimientos para el mantenimiento y actualización de los datos.
2. **Seguridad de Datos**: Políticas y procedimientos para proteger los datos.
   * **Clasificación de datos**: Es el proceso de categorizar los datos según su nivel de sensibilidad, uso o confidencialidad (por ejemplo, datos públicos, internos, reservados o confidenciales), con el fin de aplicar controles adecuados de acceso, seguridad y tratamiento.
   * **Roles y permisos**: Define quién puede acceder, modificar, administrar o visualizar los datos según su función en la organización. Los roles (como administrador, custodio, consumidor) se asignan con permisos específicos que determinan el tipo de interacción permitida con los datos.
   * **Políticas de acceso y trazabilidad**: Conjunto de normas que regulan cómo, cuándo y por quién pueden ser accedidos los datos, asegurando que todo acceso esté autorizado y registrado. La trazabilidad permite auditar el uso de los datos y detectar accesos indebidos o incidentes de seguridad.
3. **Implementación y Adopción**
   * **Plan de Implementación**: Etapas y cronograma para la implementación del modelo.
   * **Capacitación y Desarrollo**: Programas de capacitación para los empleados.
   * **Gestión del Cambio**: Estrategias para gestionar el cambio y asegurar la adopción del modelo.
4. **Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua**
   * **Indicadores de Desempeño**: Métricas e indicadores clave para medir el éxito del modelo.
   * Tablero de control: Herramienta visual que consolida los indicadores clave para facilitar el monitoreo, la toma de decisiones y la comunicación de avances.
   * **Revisión y Mejora Continua**: Procedimientos para la revisión y mejora continua del modelo. Periodicidad y metodología establecida para evaluar el desempeño del modelo, incorporar mejoras y asegurar su vigencia frente a cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

**Referencias**

## Formatos sugeridos:

## Formato para Documentar Reglas de Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| Código de la Regla | Identificador único para la regla |
| Título de la Regla | Nombre breve que represente la regla |
| Descripción | Explicación clara y concisa de la regla |
| Propósito | Justificación de la existencia de la regla y su importancia |
| Aplicabilidad | Procesos, dominios o sistemas donde aplica la regla |
| Responsable | Rol o dependencia encargada de implementar y mantener la regla |
| Ejemplo de Aplicación | Caso concreto que ilustre cómo se aplica la regla |
| Fecha de Creación | Fecha en que se documenta la regla |
| Fecha de Revisión | Última fecha en que se actualizó la regla |
| Observaciones | Comentarios adicionales relevantes |

## Formato para Documentar Reglas de Calidad de Datos

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| Código de la Regla | Identificador único |
| Título de la Regla | Nombre representativo |
| Dimensión de Calidad | Dimensión que aborda (ej. precisión, completitud, unicidad, etc.) |
| Métrica Asociada | Cómo se medirá la calidad (porcentaje, tasa de error, etc.) |
| Umbral Esperado | Nivel mínimo o máximo aceptable (ej. ≥ 95% de completitud) |
| Método de Validación | Técnica o proceso para verificar el cumplimiento de la regla |
| Responsable | Rol o área encargada de evaluar y controlar la calidad |
| Frecuencia de Evaluación | Periodicidad con que se revisa (mensual, trimestral, etc.) |
| Fecha de Creación | Fecha inicial de definición |
| Fecha de Revisión | Última fecha de ajuste o actualización |
| Observaciones | Consideraciones o condiciones especiales |

## Plantilla para Documentar Condiciones de Acceso a Datos

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| Código de la Condición | Identificador único para la condición de acceso |
| Título de la Condición | Nombre representativo |
| Clasificación de Datos | Nivel de sensibilidad (Ej. Público, Interno, Confidencial, Reservado) |
| Política de Acceso | Descripción de la política aplicable (quién puede acceder y bajo qué condiciones) |
| Roles Autorizados | Roles con permisos de acceso (Ej. Administrador, Analista, Auditor) |
| Permisos Asociados | Tipos de permisos (Lectura, Escritura, Modificación, Eliminación) |
| Procedimiento de Solicitud | Pasos para solicitar acceso (formato, canal, requisitos) |
| Procedimiento de Aprobación | Criterios y responsables de aprobación del acceso |
| Métodos de Auditoría | Cómo se audita el acceso (logs, revisiones periódicas, alertas) |
| Responsable del Acceso | Rol o área que administra y supervisa los accesos |
| Frecuencia de Revisión | Periodicidad para revisar las condiciones y permisos |
| Fecha de Creación | Fecha en que se definió la condición |
| Fecha de Última Revisión | Fecha de la última actualización |
| Observaciones | Notas adicionales relevantes |

Plantilla del Proyecto de Gestión y Gobierno de Datos Sectorial

# 1. Nombre del Proyecto

Se espera un nombre claro y representativo del proyecto, que identifique el sector y el propósito del mismo.

# 2. Entidad Responsable del Proyecto

Nombre de la entidad líder que coordinará el proyecto, idealmente el ministerio cabeza de sector o entidad articuladora.

# 3. Justificación del Proyecto

Describa brevemente el problema actual en la gestión de datos sectoriales, sus impactos, y cómo el proyecto contribuirá a resolverlo. Relacione con políticas como el PNID o la IDEC.

# 4. Objetivo General del Proyecto

Declaración concisa del propósito principal del proyecto en términos de fortalecimiento del modelo de datos sectorial.

# 5. Objetivos Específicos

Enumere entre 3 y 6 objetivos operativos que contribuyan al objetivo general, como diseñar arquitectura, establecer roles, implementar herramientas, etc.

# 6. Alcance del Proyecto

Defina qué entidades participan, qué tipo de datos abarca (maestros, referencia, geoespaciales), y cuál es el límite temático, geográfico o institucional del proyecto.

# 7. Componentes del Proyecto

Describa los principales bloques estructurales del proyecto, como diagnóstico, diseño de modelo, desarrollo tecnológico, formación, etc.

# 8. Entregables Principales

Liste los productos que se esperan entregar: documentos técnicos, herramientas, lineamientos, reportes, indicadores, etc.

# 9. Cronograma de Ejecución

Incluya un cuadro o lista con fases del proyecto, fechas de inicio y fin estimadas para cada una, principales hitos.

# 10. Presupuesto Estimado

Indique el valor estimado del proyecto, desagregado por componentes o fases. Mencione las fuentes de financiación.

# 11. Equipo del Proyecto

Relacione los roles clave que integrarán el equipo del proyecto y sus funciones: CDO, arquitectos, ingenieros, analistas, etc.

# 12. Riesgos y Plan de Mitigación

Identifique los principales riesgos que podrían afectar la ejecución o sostenibilidad del proyecto y qué medidas se tomarán para reducirlos.

# 13. Marco Normativo y Referentes

Liste las normas, políticas o marcos de referencia que guían el proyecto: PNID, Decreto 1389 de 2022, DAMA-DMBOK, políticas sectoriales, etc.

# 14. Mecanismo de Articulación con IDEC y Otros Sectores

Describa cómo se garantizará la interoperabilidad sectorial y el alineamiento con la infraestructura de datos del Estado.

# 15. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

Proponga indicadores medibles para hacer seguimiento al avance, calidad y resultados del proyecto. Ej.: % cumplimiento de cronograma, % entidades adoptantes, etc.