GUÍA PARA EL BUEN USO DEL PORTAL DE DATOS ABIERTOS DE LA HCDN

TRANSPARENCIA
DIPUTADOS

DIPUTADOS
ARGENTINA

ÍNDICE

PRÓLOGO 1

1- Teoría preliminar 2

Presentación 2
¿Qué son los datos abiertos? 2
Apertura de datos 3
Interoperabilidad 3
Por qué importan los datos abiertos 3
Principios de los datos abiertos 4
Qué es un portal de Datos Abiertos y para qué sirve 4
La apertura como política nacional 5
El portal de Datos Abiertos de la HCDN 6
Por qué es necesaria una licencia libre 6
¿Datos públicos o datos abiertos? 6
¿Datos o información? 7

2- Cómo deben ser publicados los datos abiertos 8

Conjunto de datos 8
Distribución o recurso 8
Formatos 8
CSV 8
JSON 9
Codificación 9
Nombre de los archivos 10
Nombre de las columnas 10
Granularidad de los datos 12
Orientación de los datos 13
Valores nulos, desconocidos o en blanco 13
Entidades 13
Nombres propios 13
Siglas 14
Números 14
Moneda 14
Tiempo 14
Metadatos 15
Categoría 15
Etiqueta 16
Frecuencia de actualización 16

PRÓLOGO

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue creada para garantizar la correcta implementación de la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) y promover medidas de transparencia, así como la participación ciudadana.

Dentro de sus principales objetivos, se encuentran promover buenas prácticas y políticas de transparencia en la HCDN, y para ello es necesario la generación de cursos de capacitación, sensibilización y visibilización, así como material institucional que haga de soporte a los mismos.

Con dicha finalidad, desde el equipo de Transparencia Activa de la Oficina se ha elaborado esta guía donde se realiza una introducción al mundo de los datos abiertos (Open Data), concepto que últimamente genera gran interés.
El objetivo de la misma es acercar a los ciudadanos y funcionarios de la casa el conocimiento de ciertos conceptos técnicos mínimos del fenómeno para entender de qué hablamos cuando hablamos de Datos Abiertos, y cómo debe trabajarse con los mismos.

Por supuesto, la presente guía se trata de un producto inacabado, el cual espera robustecerse con los aportes y devoluciones que posteriormente nos lleguen.

1 Teoría preliminar

1- Teoría preliminar

Presentación

La presente guía se ha creado con el fin de facilitar la comprensión sobre las principales características de los portales de Datos Abiertos; específicamente, vamos a referirnos al portal de Datos Abiertos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (en adelante, HCDN).

En este sentido, este documento pretende definir los principales conceptos y características de los datos abiertos, a la vez que otorga una serie de buenas prácticas para la publicación de datos en formatos abiertos, claros y accesibles.

¿Qué son los datos abiertos?

De acuerdo con Naciones Unidas, estamos ante una "revolución de los datos", caracterizada por una explosión en el volumen, en la velocidad a la que se generan y diseminan, y en las diversas fuentes y dispositivos en los que se encuentran disponibles.

Esto representa un desafío para los gobiernos, los cuales deben convertirse en administradores de la información y los datos, para lo cual deben propiciar espacios de colaboración donde se habilite la generación de valor a través del uso de datos abiertos.

Los datos abiertos son archivos digitales o documentos que contienen información presentada en un formato que puede ser leído por aplicativos y máquinas sin ninguna restricción de acceso. Son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentran disponibles para compartirse de la misma manera en que son publicados. Los datos abiertos son una parte fundamental en el proceso de apertura de datos de una institución y, además, constituyen el punto de encuentro entre la organización y la ciudadanía.

Apertura de datos

La definición de apertura, para dar detalles precisos de lo que significa, puede resumirse en tres cuestiones fundamentales:

- Disponibilidad y acceso: la información debe estar disponible en formatos abiertos, accesibles y modificables.
- Reutilización y redistribución: los datos deben ser provistos bajo términos que permitan reutilizarlos y redistribuirlos, e incluso integrarlos con otros conjuntos de datos.
- Participación universal: la información debe poder utilizarse, reutilizarse y redistribuirse. No debe existir discriminación alguna en términos de esfuerzo, personas o grupos.

Interoperabilidad

La apertura de datos cobra un valor aún más grande cuando se relaciona con el concepto de interoperabilidad. Esta última denota la habilidad de diversos sistemas y organizaciones para trabajar juntos (es decir, para interoperar). En este caso, es la habilidad para interoperar o integrar diferentes conjuntos de datos.

La interoperabilidad es importante porque permite que distintos componentes trabajen juntos. Esta habilidad de integrar componentes es esencial para construir sistemas complejos y grandes. Sin interoperabilidad es casi imposible lograr este trabajo conjunto.
Esta interoperabilidad es absolutamente fundamental para entender los principales beneficios prácticos de la apertura: la habilidad de combinar distintas bases de datos o conjuntos de datos y así desarrollar más y mejores productos y servicios.

Por qué importan los datos abiertos

Los datos abiertos son un gran recurso para las distintas gestiones institucionales. Muchas personas y organizaciones reúnen una gran cantidad de datos que surgen de sus tareas o que necesitan para llevarlas a cabo. Los gobiernos son particularmente importantes en este aspecto, por la cantidad y centralidad de datos que reúnen, pero también porque la mayor parte de la información gubernamental es pública por ley y, en esta clave, adquiere **un gran valor si la**

forma en que la misma se pone a disposición se realiza en formatos abiertos y de fácil acceso.

En Argentina, la ley que obliga y regula el acceso a la información pública es la Nº 27.275, sancionada en el año 2016. Su objetivo es el de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y contribuir a la transparencia de la gestión pública.

Principios de los datos abiertos

Los datos abiertos, deben ajustarse a ocho principios que determinan su transparencia y operatividad. Estos principios se establecen a partir de una serie de estandartes internacionales y son los siguientes:

•**Completitud:** no deben entregarse datos incompletos o manipulados. La información debe ser exacta, completa y precisa.

•**Procesada:** la fuente de datos publicada debe ser primaria, tal como fue obtenida la información y sin perjuicio de las adaptaciones necesarias para salvaguardar la protección de datos personales.

•**Oportuna:** debe entregarse información que tenga una temporalidad adecuada, y esta debe encontrarse disponible a todo tipo de usuarios.

•**Procesable:** la entrega de datos debe ser estructurada, de modo que pueda ser procesada por máquinas.

•**De acceso no discriminatorio:** la información debe estar disponible a cualquier persona, sin necesidad de registro previo.

•**No propietaria:** los datos no pueden estar en formatos asociados a alguna entidad, o bien que se requiera de algún tipo de herramienta propietaria para su uso.

•**Licencia libre:** la información no debe estar sujeta a ningún tipo de copyright, patente u otro tipo de derecho que restrinja su acceso.

Qué es un portal de Datos Abiertos y para qué sirve

Los portales de Datos Abiertos son una parte fundamental en el proceso de apertura de datos.

Son plataformas digitales que sirven para almacenar, compartir, conectar y visualizar bases de datos. Son el punto de acceso a la estrategia de apertura de datos y un punto de encuentro entre el gobierno, las organizaciones, las empresas, la ciudadanía, los investigadores y el periodismo.

Abrir datos a través de un portal otorga a los gobiernos y a la ciudadanía distintos tipos de beneficios:

• **Mejora el proceso de toma de decisiones:** permite tomar decisiones basadas en evidencia. La identificación, ordenamiento y gestión de la información en la Administración Pública mejoran la interoperabilidad y la comunicación interna.

• **Hace posible la transparencia y la rendición de cuentas:** abrir información transparenta la gestión y permite que los ciudadanos, ciudadanas y las organizaciones de la sociedad civil puedan verificar, fiscalizar y monitorear la Administración Pública.

• **Permite crear servicios y aplicaciones:** la posibilidad de reutilizar, relacionar y construir a partir de los datos que están disponibles genera oportunidades para mejorar y crear nuevas aplicaciones, servicios públicos y proyectos de valor agregado para optimizar la gestión.

• **Contribuye a la innovación y a la generación de valor:** la apertura permite que la ciudadanía, a partir de poder conocer y utilizar la información, pueda participar y colaborar activamente en la mejora de los servicios públicos, impulsar la innovación y el desarrollo colectivo de soluciones a problemas comunes. También brinda nuevas posibilidades de negocio al sector privado a partir de la creación de productos derivados de los datos, la reducción de costos y la posibilidad de abrir nuevas fuentes de trabajo, gracias a los descubrimientos posibilitados por los datos.

La apertura como política nacional

Desde el año 2012, América Latina y el Caribe se ha caracterizado por ser una región activa en la apertura y uso de datos abiertos. Según el Barómetro de Datos Abiertos para América Latina y el Caribe, para el año 2020, 16 países de América Latina[1] y 8 países del Caribe han consolidado sus políticas nacionales de datos abiertos que sientan las bases legales y técnicas para su apertura.
Nuestra región posee la mayor cantidad de adopciones de la Carta Internacional

[1] Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay.

En el caso de la HCDN, contamos con un portal específico de Datos Abiertos. Este compromiso con la apertura de datos debe tener como correlato una política nacional que siente las bases para garantizar el acceso, uso y reutilización de los mismos, contribuyendo a su sostenibilidad.

El portal de Datos Abiertos de la HCDN

El portal de Datos Abiertos de la HCDN (www.datos.hcdn.gob.ar) permite acceder a los datos públicos de la institución en formatos abiertos.
Gracias a esta herramienta es más fácil analizar y trabajar sobre los datos que, antes de la creación del portal, sólo podían visualizarse, sin posibilidades de descargarlos, combinarlos con otros datos, realizar investigaciones, ni poder trabajar sobre ellos en cualquier otro sentido.
El portal de Datos Abiertos de la HCDN, se inscribe en la filosofía de colaboración, transparencia e innovación; la modernización hacia un Parlamento modernizado y electrónico, y una mejora de la imagen institucional, de los índices de transparencia y de la rendición de cuentas.

Por qué es necesaria una licencia libre

Sin una licencia, los datos no son realmente datos abiertos. Para que los datos sean efectivamente abiertos, se debe poder acceder a los mismos; esto significa que deben estar publicados en línea y que cualquier persona puede usarlos y compartirlos.

Las licencias indican a cualquier persona o entidad que lo desee que puede acceder, utilizar y compartir datos. Si no se posee una licencia, los datos podrán estar disponibles para el público, pero las personas usuarias carecerán de permiso para acceder, utilizar y compartirlos, debido a los derechos de autor o a la legislación sobre ese conjunto de datos.
Para el portal de datos de la HCDN se utiliza Creative Commons Attribution.

¿Datos públicos o datos abiertos?

Que un dato sea público no necesariamente quiere decir que sea un dato abierto. Un dato público es cualquier dato generado en el ámbito gubernamental, o que se encuentra bajo su guarda, y que no tiene un acceso restringido por ninguna legislación específica.
Para que ese dato público sea un dato abierto debe encontrarse disponible en un medio digital, bajo una licencia abierta y utilizar para ello un formato estándar abierto.

¿Datos o información?

Técnicamente, existe una diferencia entre “datos” e “información”.
Un dato es un elemento descontextualizado que puede dar origen a la generación de información. Los datos 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.

Por su parte, la información es un dato dotado de relevancia y utilidad. Para obtener información, es necesario aplicar algún tipo de transformación o procesamiento de datos. Convertir datos en información es un proceso que genera valor, aporta relevancia y genera algo nuevo que hasta el momento se presentaba como desconocido.

2 Cómo deben ser publicados los datos abiertos

2 - Cómo deben ser publicados los datos abiertos

En este segundo capítulo, se desarrollarán una serie de conceptos y técnicas que guiarán y facilitarán la producción y publicación de contenidos en el portal de Datos Abiertos de la HCDN.

Conjunto de datos

Un conjunto de datos agrupa recursos referidos a un mismo tema y respeta una estructura de información. Los mismos pueden diferir en el formato de información (por ejemplo, el formato puede ser ".CSV", ".JSON", ".XLS", entre otros), la fecha a la que se refieren, el área geográfica de referencia, o cualquier otro criterio adoptado para su discriminación.

Distribución o recurso

Una distribución o un recurso es la unidad mínima en la que se publican los datos. Se trata de archivos que pueden ser descargados y reutilizados por un usuario. Los recursos pueden tener distintos formatos.

Formatos

Un formato es especificación que define la forma en la cual se codifica un archivo digital. Los formatos exclusivos son, por su propia definición, restrictivos; ya sea mediante la capacidad de usar la información o la capacidad de compartir la información. Por lo tanto, para que los datos se consideren abiertos, deben estar en un formato sobre el cual ninguna entidad tenga el control exclusivo.
En el portal de Datos Abiertos de la HCDN, se emplean los formatos CSV y JSON para publicar la información que se encontrará disponible.

CSV

El CSV es un formato de archivo de texto plano donde los campos (columnas) se separan por comas; y los registros (filas) se separan por saltos de línea.
Las recomendaciones –siguiendo lo indicado por la especificación RFC4180 y las pautas de la W3C– para la publicación de archivos en este formato, son las siguientes:

• Las filas deben finalizar con los caracteres de “retorno del carro” (\r) y “salto de línea” (\n) unidos (\r\n).
• La primera fila siempre contiene los nombres de los campos.
• No se deben repetir nombres entre los campos.
• No se debe colocar espacios al principio ni al final del nombre de un campo, o de un valor.
• Tanto los campos como los valores deben estar separados por comas.
• En el caso de que un valor contenga el carácter separado (“,”) o cualquiera de los caracteres que separan las líneas (“\r”, “\n”, “\o”, “\r\n”) el valor completo debe ser encerrado entre comillas dobles (“”). Esto indica que el carácter no cumple el rol de separar columnas o filas, sino que es parte de un valor.

JSON

El JSON es un formato de texto popular para el intercambio de datos. Por su característica de ser un formato de tipo estructurado es especialmente útil para el intercambio de datos entre máquinas. Este formato, ha sido definido por las especificaciones RFC7159 y, tal como el formato CSV, también es un estándar abierto.

En el caso del portal de datos de la HCDN, este tipo de archivo es generado automáticamente a partir del archivo CSV.

Codificación

Todos los recursos de datos, incluyendo los gráficos, deben publicarse usando la codificación UTF- 8 –siguiendo las recomendaciones de la W3C–.
Una de las principales razones es que UTF- 8 soporta una gran variedad de lenguajes. Según la W3C es un “estándar en el que se definen todos los caracteres necesarios para la escritura de la mayoría de los idiomas hablados en la actualidad. Su objetivo es ser y, en gran medida, ya lo ha logrado, un superconjunto de todos los sets de caracteres que se hayan codificado”.

Nombre de los archivos

Para nombrar archivos, es recomendable utilizar las siguientes convenciones:

- Usar palabras siempre en minúsculas.
- No usar artículos.
- Usar únicamente letras y números ASCII –siempre en minúsculas– comprendidos en el rango “a- z” y “0- 9”.
- Separar las palabras con guion medio.
- En caso de corresponder, ubicar la referencia temporal o del atributo de fragmentación siempre al final.

Por ejemplo:

- “acceso-informacion-publica.csv”: Versión completa del recurso.
- “acceso-informacion-publica-2020.csv”: Versión del recurso fragmentado por año.
- “acceso-informacion-publica.202202.csv”: Versión del recurso fragmentada por mes.
- “acceso-informacion-publica-caba.csv”: Versión del recurso fragmentada por división político- territorial.
- “acceso-informacion-publica-caba-2020.csv”: Versión del recurso fragmentada por división político- territorial y por año.
- “acceso-informacion-publica-jujuy-20200208.csv”: Versión del documento fragmentada por división político- territorial y por fecha.

Para la fragmentación temporal, recomendamos el estándar de los ejemplos, ya que es un formato compacto y ordena los recursos en el tiempo: YYYYMMDD. Es recomendable mantener siempre dos dígitos para el mes y para el día –incluso si el número es menor a 10.

Nombre de las columnas

En este apartado, se realizarán una serie de sugerencias para la publicación, específicamente referidas a los nombres de las columnas de los archivos –o "nomenclatura de los campos”.
Las siguientes recomendaciones aplican a la generalidad de los casos, pero cuando haya convenciones particulares según la temática o rubro de datos de que se trate y éstas entren en conflicto, puede ser conveniente privilegiar primero la convención de la temática específica y luego la convención general.

Los nombres de los campos deben:

- Estar en español.

- Ser lo más explícitos, descriptivos y declarativos posible.

- Debe prevalecer que el nombre del campo sea claro antes que corto, pero se recomienda no superar los cincuenta caracteres.

- No usar abreviaturas si no es estrictamente necesario o recomendado por una convención ampliamente difundida. En caso de usarlas, incluirlas en el diccionario de datos.

- Las palabras deben tener todas letras minúsculas –incluso al comienzos– y no incluir caracteres especiales. Los rangos de palabras deben estar comprendidos en el rango a- z (sin tildes) y los dígitos en el rango 0- 9.

- Las palabras deben separarse con guion bajo "_".

- No deben existir espacios entre las palabras, los dígitos y los guiones.

- Referirse a un sólo atributo de los datos, indivisible en más de un campo. Se deben separar los atributos de los datos en la forma más desagregada que sea posible, evitando campos que contengan más de un tipo de información (por ejemplo, “e- mail y número de teléfono”).

- Si existe una entidad que engloba varias características separadas en campos diferentes, comenzar nombrando los campos con esa entidad y luego con los atributos más específicos, de lo más general a lo más específico (por ejemplo, “solicitante”, “solicitante_documento_tipo”, solicitante_documento_numero”).

- Resulta más fácil identificar qué campos están relacionados entre sí porque configuran atributos de una misma entidad, en lugar de parecer campos conceptualmente independientes. Además, el ordenamiento alfabético de los campos los dejaría automáticamente agrupados por su pertenencia a una entidad más importante.

• Incluso cuando la entidad de un atributo parezca evidente (por ejemplo, un conjunto de datos llamado “audiencias” donde todos los campos son atributos de la entidad “audiencia”), se recomienda nombrar el campo incluyendo la entidad a la que hace referencia el atributo. En este sentido, no se recomienda nombrar abreviando (por ejemplo, “id”, “fecha_hora”) sino ser específicos en el dato de referencia (por ejemplo, “audiencia_id”, “audiencia_fecha_hora”).

• Los campos que sean identificadores o códigos, deberán incluir el sufijo "_id" en el nombre del campo, salvo casos excepcionales donde un nombre alternativo sea más conveniente porque ofrece información sobre el sistema de identificación usado. En cuanto a los campos que contengan la descripción de ese identificador, se recomienda que incluyan el sufijo "_desc" (por “descripción”) en caso de que no exista una forma más conveniente de nombrar el campo.

Granularidad de los datos

Para que el nivel de detalles de los datos sea preciso es pertinente que un Datasets (o conjunto de datos) sea consistente en la granularidad de los datos que contiene. Es recomendable no agrupar datos, no incluir totales ni subtotales.
Por ejemplo, está bien tener un Datasets con la “cantidad de convenios firmados por provincia” y está bien tener otro “con la cantidad de convenios firmados por municipio”, pero no es preciso un Datasets que combine ambos datos).

Orientación de los datos

Preferentemente, es sugerente que la orientación de los datos se visualice de forma “vertical” (columnas) en lugar de ubicarse de modo “horizontal” (filas). La principal razón para este modo de ubicarlos y trabajarlos es que los datos orientados de manera vertical facilitan su tratamiento y análisis.
A modo de ejemplo:

municipio_nombre	solicitudes_fecha	solicitudes_categoria	solicitudes_numero
Ensenada	2015	Poda y arbolado	340
	2015	Recolección de residuos	198

Valores nulos, desconocidos o en blanco

Los valores de los datos siempre deben ser informados. Los elementos o celdas en blanco se interpretarán siempre como un “valor ausente”. Por este motivo, es importante ser explícitos en la información sobre el dato para que su interpretación sea precisa.
Es importante aclarar, que cuando un valor numérico es “0” siempre debe informarse como dato “0” y no un valor nulo, en blanco o vacío. Dado que es distinto cuando el dato es “0” a cuando es “No sabe/ no contesta”, “No disponible” o “Valor ausente”, entre otros.

Por ejemplo:

solicitudes_numero	solicitudes_sin_datos
34	
	No disponible
	No sabe / No contesta
	No sabe / No contesta
0	
567	

Entidades

Las entidades que aparezcan entre los datos de un campo textual deben tener una descripción única. Es decir, toda mención que se realice a una entidad dada debe hacerse usando exactamente la misma cadena de caracteres

Nombres propios

En el caso de los nombres propios se utiliza la mayúscula para la primera letra, todo el resto de las letras deben ir en minúscula.

Siglas

Todas las siglas se escriben en mayúsculas, sin usar puntos ni espacios intermedios.

Números

Cuando los datos son numéricos, es sugerente respetar el siguiente formato:

- El separador decimal debe ser un "punto".
- No se utilizan separadores de miles.
- No se deben usar espacios en blanco.
- Para los números negativos debe incluirse el símbolo “menos” inmediatamente después del número, sin espacio en blanco intermedio.

Moneda

Los valores numéricos que sean valores monetarios deben respetar las recomendaciones sobre los datos numéricos, pero, además, es importante considerar que:

- La cantidad de decimales debe limitarse a dos, salvo que el uso de una mayor cantidad de decimales sea significativo para el caso particular.

- En ningún caso se incluirán símbolos o letras en el campo numérico (por ejemplo “$”, “DOL”, “USD”).

- En el caso de que los valores monetarios estén expresados en diferentes monedas, es sugerente indicar el tipo de moneda en un campo a parte (que puede llamarse, por ejemplo, “moneda_id”), utilizando códigos alfabéticos definidos en la ISO 4127 (por ejemplo, “ARS” para el peso argentino y “USD” para el dólar estadounidense).

Tiempo

Para datos que determinen valores de tiempo, se utilizará el estándar ISO 8601 (YYYY-MM-DDTHH:MM:SS[.mmmmmm][+HH:MM]). A menos que se indique lo contrario, se asumirá que la zona horaria es UTC-03:00 (Argentina).

- Fecha: YYYY-MM-DD
- Hora: HH:MM:SS[.mmmmmm][+HH:MM]
- Fecha y Hora: YYYY-MM-DDTHH:MM:SS[.mmmmmm][+HH:MM]
- Duración: YYYY-MM-DDTHH:MM:SS[.mmmmmm]

Metadatos

Los metadatos, proporcionan información importante para ayudar a los visitantes a encontrar datos y determinar si corresponden a lo que ellos necesitan. Muchos de estos elementos aparecen directamente en las páginas de navegación de catálogos de datos o en los resultados de búsqueda. Cada conjunto de datos, además de los recursos que lo componen, deben tener un documento de metadatos que describa su contenido y formato.

Los elementos básicos de metadatos de un conjunto de datos son:
- Título: nombre asignado al conjunto de datos tal como será publicado. Debe ser claro y lo suficientemente abstracto como para abarcar la multiplicidad de recursos que contiene. Se recomienda no exceder los 100 caracteres en la mayoría de los casos. En caso de que un título más largo se juzgue necesario o relevante, este no deberá exceder los 200 caracteres.

Categoría

La categoría temática principal del conjunto de datos, generalmente es elegida de una lista predefinida. Para el caso del portal de la HCDN las categorías son:

- **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**
- **BLOQUES, COMISIONES**
- **DIPLOMACIA PARLAMENTARIA**
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- **LEGISLADORES NACIONALES**
- **LEYES, NOMINA DE PERSONAL**
- **PROYECTOS, SESIONES, VOTACIONES**

Etiqueta

Las etiquetas son generalmente palabras claves que ayudan a los visitantes a descubrir los datos. Son términos dirigidos a usuarios técnicos y no técnicos. Elegir buenas etiquetas hace más fácil la búsqueda de conjuntos de datos para los usuarios. Cuanto más amplia y uniforme sea la lista de etiquetas, mayor será su efectividad.

Para definir las etiquetas es sugerente:

- Escribir correctamente y en plural.
- Usar mayúsculas sólo donde corresponda.
- Identificar palabras claves.
- Respetar la existencia de etiquetas anteriores.
- Agregar sinónimos y emplear lenguaje natural.
- Usar una sola palabra. Si es muy necesario, usar más de una.
- Si la etiqueta tiene más de una palabra, debe estar separada por un espacio (por ejemplo, “declaraciones juradas”).

Frecuencia de actualización

Para determinar la frecuencia en la cual se actualizará un Datasets, se recomienda especificar períodos normalizados con formato ISO8601, agregando el campo “eventual” para conjuntos de datos que se publican con una frecuencia eventual o no especificada.

Av. Callao 86, 4ºpiso, Of. 413 / 414
Ciudad de Buenos Aires, Argentina.
Horario de Atención: 11 a 17 horas.
(+54 11) 6075 - 7100 interno 5045 / 5025- 5026
transparencia@hcdn.gob.ar

TRANSPARENCIA
DIPUTADOS

DIPUTADOS
ARGENTINA