

**GOBERNACIÓN DEL HUILA**

**Departamento Administrativo de Planeación**

BORRADOR de Guía para la integración del Sistema de Información Regional con las Entidades Públicas y Privadas generadoras de información

Grupo Sistema de Información Regional SIR-SIGDEHU

2017

Guía

[**1.Introducción**](#_etclpe1ca0o3) **2**

[**2. Pasos para la implementación**](#_lu4jj825wk39) **3**

[2.1. Planeación](#_2upeprmszvfs) 3

[2.1.1: Conformar un grupo de trabajo](#_xjw30q9vhj4q) 3

[2.1.2: Instaurar un Inventario Institucional de datos](#_l3d5uuvjet9) 4

[2.1.3. Ponderar los datos de valor](#_tbeqqx3p39s) 5

[2.1.4. Crear y divulgar el Plan de Apertura Institucional](#_ten3o72i53uh) 6

[2.2. Publicación](#_5kay5f2wzjz3) 6

[2.2.1. Elaborar los conjuntos de datos](#_e21lwbys30cs) 6

[2.2.2. Publicar los datos en la página institucional](#_mlkmwva992e1) 9

[2.2.3. Documentar los conjuntos de datos con el estándar DCAT](#_d833us4yge7n) 10

[2.2.4. Publicar el Catálogo de Datos](#_2puwai7wz3lp) 12

[2.3. Perfeccionamiento](#_3mrwyrt2mq4o) 13

[2.4. Promoción](#_miihoak3xx6) 14

[2.4.1. Fomentar la utilización, reutilización y redistribución de los Datos](#_4og389jz1bmd) 14

[**3. Plazos al cumplimiento**](#_z2cc4r77o47j) **15**

[**Glosario**](#_v7484ci2syqr) **18**

# 1.Introducción

El presente documento es la Guía de Datos Estadísticos y Espaciales que nace del "Acto Administrativo para la integración del Sistema de Información Regional de las Entidades Públicas y Privadas generadoras de información" (en adelante el "***Acto Administrativo***") y que servirá como base para que las **Entidades** ***Facilitadoras*** (definidas en el Artículo 1 del Acto Administrativo) planeen, publiquen, perfeccionen y promocionen los datos estadísticos y espaciales del Departamento del Huila[[1]](#footnote-0). El Acto Administrativo funciona como normativa para dar cumplimiento a cada uno de los pasos publicados en esta Guía.

Los recursos, materiales y herramientas de soporte estarán disponibles en el sitio de internet [*http://sirhuila.gov.co/*](http://sirhuila.gov.co/)*.* (en adelante la "***plataforma***")*.* El Equipo SIR-SIGDEHU, en colaboración con el Departamento Administrativo De Planeación, divulgará *anualmente* en *la plataforma* las Entidades Facilitadoras obligadas a publicar datos y los plazos de cumplimiento de cada una de las acciones descritas en la Tabla 1: Plazos al cumplimiento. Esta Guía se revisará de manera semestral, incluyendo los avances en los procesos tecnológicos e institucionales que respalden la realización de las acciones aquí establecidas.

Cada Entidad Facilitadora deberá delegar un profesional en el rol de ***Funcionario Enlace***para la comunicación con el equipo SIR-SIGDEHU y será la persona de quien provenga la información que se publique en la plataforma del SIR del Departamento Administrativo de Planeación. Dicho rol funcionará como enlace entre la Entidad Facilitadora que recolecta la información y el equipo SIR-SIGDEHU del Departamento Administrativo de Planeación. Como recomendación el Funcionario Enlace debería ser la persona que mayor interacción tenga con los datos.

# 2. Pasos para la implementación

## 2.1. Planeación

Se refiere al proceso de organizar un equipo de trabajo, instaurar un inventario institucional, priorizar las fuentes de información que se van a publicar y finalmente divulgar la información estadística y espacial consolidada.

### 2.1.1: Conformar un grupo de trabajo

El Funcionario Enlace será responsable de coordinar la instauración de un *Inventario Institucional de Datos* dentro de las Entidades Facilitadoras y efectuar los procesos tecnológicos necesarios para la publicación de los datos estadísticos y espaciales en el sitio institucional, y que se reflejen en [*la plataforma*](http://sirhuila.com.co/). Asi mismo, será responsable de la coordinación de las acciones para el cumplimiento de la Política de Datos estadísticos y espaciales.

El equipo SIR-SIGDEHU será responsable de coordinar la instauración de un Inventario institucional de Datos para luego efectuar los procesos tecnológicos dentro de la estructura de datos para la publicación de los datos en [*la plataforma*](http://sirhuila.com.co/). Asi mismo, será responsable de la coordinación de las acciones para el cumplimiento del Acto Administrativo.

El Equipo SIR-SIGDEHU podrá hacer recomendaciones sobre la designación de este funcionario cuando las Entidad Facilitadoras no dispongan de áreas administrativas estratégicas específicas para la planeación y administración de datos.

El Funcionario Enlace deberá coordinar la creación de un Grupo de Trabajo de Datos estadísticos y espaciales al interior de su Entidad Facilitadora encargado de verificar el cumplimiento de lo establecido en el Acto Administrativo y la presente Guía. Además del Funcionario Enlace, este grupo de trabajo deberá estar conformado por los siguientes integrantes:

* **Las Direcciones Generales de Planeación**, homólogas o equivalentes.
* **Áreas generadoras de Datos**, homólogas o equivalentes.
* **Unidad de Enlace de Transparencia**, homólogas o equivalentes, responsable de asegurar que se cumpla la normatividad vigente en materia de datos personales o confidenciales y dar prioridad a la publicación de datos con alta demanda ciudadana.
* **Órganos Internos de Control**, homólogos o equivalentes, responsables de verificar el cumplimiento de la respectiva normatividad vigente.

Los participantes de este paso serán el Titular de las Entidades Facilitadoras; Dirección General de Tecnología de Información; Unidad Administrativa o Área generadora; Administradoras de datos; y Órganos Internos de Control. El límite de tiempo para el cumplimiento será de 30 días calendario a partir de la publicación de esta Guía. El titular de cada Institución designará a un servidor público (Funcionario Enlace) responsable de cumplir el Acto Administrativo.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. El titular de la Entidad Facilitadora designará un Funcionario Enlace, enviando un oficio con dicha designación al Equipo SIR-SIGDEHU, conforme a la plantilla disponible en la sección correspondiente en la plataforma.*.*
2. El Funcionario Enlace conformará el Grupo de Trabajo Institucional de Datos estadísticos y espaciales; y lo reunirá por lo menos una vez en el bimestre para estructurar la implementación del Acto Administrativo que dicta la Regulación en Materia de Datos estadísticos y espaciales. Dicha función aplica a toda institución para el cumplimiento del Acto Administrativo, la presente Guía y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 2.1.2: Instaurar un Inventario Institucional de datos

El Inventario Institucional será construido gradual y continuamente con los insumos proporcionados por las Áreas responsables de generar y/o administrar datos, permitiendo conocer la totalidad de los conjuntos de datos de los que dispone cada Institución.

El Funcionario Enlace será responsable de consolidar en un solo listado los datos que las Áreas generadoras de datos deberán reportar y publicarlo en el catálogo de datos en la plataforma.

Además, este ejercicio permitirá identificar duplicidades en la generación de datos dentro de la institución. Es posible que se deban tomar acciones para la designación de una sola área responsable de la generación de conjuntos de datos.

Los Participantes de este paso serán el Funcionario Enlace; el Representante de cada Unidad Administrativa o Área generadora y/o administradoras de datos; la Unidad de transparencia homólogas o equivalentes; y, Órganos Internos de Control. El Límite de tiempo para el cumplimiento será de 70 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. El Funcionario Enlace consolidará en la plantilla del inventario institucional de datos la información de cada conjunto en compañía de las Áreas generadoras de datos responsables de generar y/o administrar datos y lo publicará en la plataforma.

### 2.1.3. Ponderar los datos de valor

Se identificarán los datos que tienen mayor potencial de generar impacto para priorizar su por lo tanto su publicación en el portal La plataforma. Esta ponderación se basa en el valor que los datos tengan para la sociedad y los objetivos del gobierno.

La ponderación incluirá:

1. Los conjuntos de datos solicitados anualmente a través de la estructura de datos del Equipo SIR-SIGDEHU y/o a partir del ejercicio de participación ciudadana implementado por el Equipo SIR-SIGDEHU, para generar conocimiento sobre la demanda ciudadana de datos, y podrá ser consultada en la plataforma*.*
2. Todos los conjuntos de datos que se consideren Información de Interés Departamental y Nacional, Público y privados.
3. Todos los conjuntos de datos de carácter público que se publiquen en las plataformas institucionales.
4. Los datos que presentan mayor recurrencia en las solicitudes de acceso a la información y por tanto tienen una mayor demanda ciudadana.
5. Datos sobre los programas de la Institución que faciliten el logro de los objetivos del Plan Departamental de Desarrollo, y respalden la realización de los objetivos, las políticas y los programas de la Estrategia Gobierno en Línea, así como con las acciones relevantes de la Institución.

La ponderación de los datos se debe realizar conforme a la plantilla que se encuentra en la sección correspondiente de la plataforma*.*

Los participantes de este paso serán el funcionario Enlace; Unidades y áreas generadoras o administradoras de datos; Enlace de Transparencia, homólogas o equivalentes. El Límite de tiempo para el cumplimiento será de 100 días calendario partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. A través de la estructura de Datos SIR-SIGDEHU recopilar los datos solicitados.
2. Identificar las solicitudes de acceso a la información pública más recurrentes mediante un reporte solicitado al Equipo SIR-SIGDEHU, para incluirlas en la primera publicación.
3. Sesionar el Grupo de Trabajo Institucional de Datos estadísticos y espaciales para ponderar los datos del Inventario Institucional de Datos según los objetivos de la Institución y el Plan Nacional de Desarrollo y de acuerdo con esta ponderación darles prioridad .

### 2.1.4. Crear y divulgar el Plan de Apertura Institucional

El Plan de Apertura consiste en estipular un calendario de publicación anual de los datos estadísticos y espaciales de cada una de las Entidades Facilitadoras. Dicho plan aglutina las secciones 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3 y se publicará en la plataforma.

Los participantesserán el funcionario enlace y el grupo de trabajo conformado en la Sección 2.1.1. El tiempo límite para el cumplimiento será de 100 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

Actividades de la Entidad Facilitadora:

**1.** Realizar el calendario de publicación consistente con la plantilla.

**2.** Divulgar el Plan de Apertura Institucional como parte del catálogo de datos de la Entidad Facilitadora, siguiendo las instrucciones del "Paso 2.2. Publicación" de esta guía.

## 2.2. Publicación

Se refiere al proceso de publicación de datos en la plataforma. Cada Entidad Facilitadora elaborará sus conjuntos de datos en la plataforma y los documentará con el estándar DCAT. Luego los publicará.

### 2.2.1. Elaborar los conjuntos de datos

Una interpretación eficiente de información por parte de terceros así como por máquinas, impone que se estandarice el uso mismo de los datos, así como su consumo por el público en general y el propio gobierno, desde la exportación de los conjuntos de datos a formatos estructurados. En efecto, el carácter abierto o estándar de tales formatos amplía la cobertura de usuarios y el margen de interpretación de los datos por parte de la mayor parte de sistemas de cómputo.

La especificidad de cada conjunto de datos es la que va a determinar cuál es el formato estructurado de estándar abierto más adecuado. Pese a que esta guía establece el recurso a CSV y en general a formatos abiertos y altamente estructurados, se promoverán también XML, JSON, RDF, GeoJSON, KML, DBF, incluso propietarios como SHP y XLSX, dado el caso. Remitirse a la Tabla 1: “Referencia de formatos, su nivel de apertura y estructura".

**Tabla 1:** Referencia de formatos, su nivel de apertura y estructura:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formato** | **Tipo de datos** | **Apertura** | **Estructura** | **Notas** |
| CSV | Tabulares | Alta | Alta | Formato simple y universal, que organiza los datos en filas y columnas separadas por un carácter establecido. |
| XLSX | Tabulares | Media | Alta | Estructura XML con una especificación abierta, permitiendo que cualquier software pueda interpretarlo. |
| XLS | Tabulares | Baja | Alta | Archivo binario de formato propietario que limita su uso por software de terceros. |
| DBF | Tabulares | Alta | Alta | Archivo que estructura los datos de forma simple. Contiene un SHP, pero es utilizado con frecuencia de forma individual para publicar datos tabulares. |
| XML | Estructurados | Alta | Alta | Lenguaje de marcado que propone un estándar para el intercambio de información entre diferentes plataforma,s desarrollado por la W3C para almacenar datos en forma legible y estructurada. |
| RDF | Estructurados | Alta | Alta | Generalmente los archivos con esta terminación hacen referencia a RDF/XML, que es la sintaxis XML. Otra sintaxis recurrente es JSON-LD, que serializa RDF empleando JSON. |
| KML | Espaciales(vectorial) | Alta | Alta | Estándar abierto con aprobación de la OGC y connotación XML. Comúnmente son agrupados y comprimidos en formato KMZ. |
| WFS | Espaciales  (vectorial) | Alta | Alta | Interface estándar con aprobación de la OGC para realizar peticiones de entrega datos en notación GML (basada también en XML). |
| ODT | Texto | Alta | Baja | Formato con notación XML, del estándar abierto OpenDocument |
| DOCX | Texto | Media | Baja | Remitirse a notas del formato XLSX. |
| PDF | Texto | Media | Baja | Formato que contiene los datos de manera desestructurada. |

Según el respectivo conjunto de datos: tabular, vectorial, textual o estructurado, se puede elegir el formato más útil de publicación y al alcance del público.

A conjuntos tabulares corresponde el CSV; a conjuntos estructurados JSON o XML, para vectoriales (espaciales) el SHP y para los textuales el ODT.

Con el objetivo de garantizar la mayor inclusión posible, se deben publicar formatos comunes al público adicionales para cada conjunto; por ejemplo, tratándose de datos tabulares, se hará disponible la versión XLS de archivo junto con el CSV.

Cómo deben asegurar la calidad del archivo exportado, las Instituciones encargadas de la publicación deberán:

1. Fomentar la interoperabilidad.

1.1 Evitar la utilización de caracteres diferentes a los abarcados por el rango de ASCII (como los acentos) en nombres de archivo y URL.

1.2 Utilizar codificaciones universales, como UTF-8 o informar a los usuarios en los metadatos que acompañan el conjunto de datos en caso de utilizar otra codificación como ISO 8859-1 (latin-1).

1.3 Estructurar los campos de tiempo utilizando el formato europeo DD/MM/AAAA.

1. Garantizar que los datos sean entendibles para los usuarios.
   1. Describir claramente los nombres de columnas o acompañar el conjunto de datos con un diccionario de datos.

3. Asegurar que los datos sean legibles por máquinas.

**3.1.** Eliminar cálculos adicionales en formatos tabulares.

**3.2.** No usar imágenes, celdas combinadas, u otra decoración de los archivos; ya que para facilitar su procesamiento, los datos deben ser planos.

**3.3.** Los campos numéricos, incluyendo los monetarios y magnitudes, deben permanecer en un formato numérico de tipo entero o flotante.

**4.** Garantizar que los datos sean consistentes y de calidad.

**4.1.** Evitar que en una misma columna los valores tengan diferentes tipos en los registros o filas.

**4.2.** Evitar duplicación de la información.

**4.3.** Eliminar redundancia en los datos.

**4.4.** Unificar datos para asegurar la representación de variables.

**4.5.** Evitar el uso de rangos numéricos y optar por rangos definidos en el ISO 8601.

**4.6.** Evitar errores sintácticos.

**5.** Asegurar la normalización de los datos.

**5.1.** Apegarse a las normas y catálogos nacionales oficiales o en su defecto a mejores prácticas nacionales o internacionales para la estructura de datos estadísticos y geográficos.

**5.2.** En caso de que los datos estén representando dimensiones físicas, deberán corresponder al Sistema Internacional de Unidades.

Los participantes de este paso serán el funcionario Enlace; áreas generadoras y/o administradoras de datos. El Límite de tiempo para el cumplimiento será de 130 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. Exportar los datos a archivos estáticos tabulares.
2. Convertir los archivos a formatos abiertos CSV.
3. Establecer la necesidad de estructurar formatos adicionales para facilitar su lectura y uso de manera consistente con el tipo de conjunto de dato.
4. Garantizar la validez del formato y estructura del archivo.

### 2.2.2. Publicar los datos en la página institucional

Los conjuntos de datos deben poder ser descargados a través de una URL única y sin que exista ninguna restricción de acceso, como solicitudes de contraseñas o interfaces de usuario. Debemos considerar que estos datos no sólo serán consumidos por personas, sino también por máquinas.

Los conjuntos de datos deben poderse descargar de manera individual a través de un link dentro del sistema de la Institución. Para esto, se recomienda subir los conjuntos de datos en formato abierto en un servidor web, dentro del portal en línea que posea la Institución, en otros servidores de archivos propios o mediante terceros contratando servicios en la nube.

Para hacer mas rapida la descarga, se podrán dividir y comprimir los archivos que tengan un peso mayor a 100 MB (utilizando formatos abiertos de compresión como gzip).

Los links de cada conjunto de datos después se utilizarán para referenciar los conjuntos de datos en el Catálogo Único de Datos estadísticos y espaciales en *la plataforma*

El participante de este paso será el Funcionario Enlace. El Límite de tiempo para el cumplimiento será de 130 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. Hacer que los conjuntos de Datos estén habilitados para descargar desde el sistema de la institución.

### 2.2.3. Documentar los conjuntos de datos con el estándar DCAT (ISO 19115)

Es necesario explicar a los usuarios el origen de los datos y compartir referencias adicionales para entender a fondo de dónde vienen. El formato DCAT (Data Catalog Vocabulary por sus siglas en Inglés) se deriva de la norma ISO 19115 y es el utilizado para la publicación de metadatos estadísticos en plataformas nacionales e internacionales y será el utilizado en el SIR.

La "Tabla 2: Descripciones para cada metadato" condensa los requerimientos de llenado de cada metadato. Se conservan las "llaves" (identifier, title, description, etc) en inglés para ser coherentes con el formato estándar DCAT[[2]](#footnote-1).

|  |  |
| --- | --- |
| **identifier** | Identificador único del conjunto de datos, utilizado para agrupar recursos dentro de éste, p. ej. "rezago-social", "unidades\_medicas", "adquisiciones". Utilizar caracteres ASCII (p. ej. sin acentos). |
| **title** | Título descriptivo del conjunto de datos, p. ej. "Programa de fomento a la agricultura", "Vuelos comerciales". |
| **description** | Una explicación de los datos, con suficiente detalle para que los usuarios puedan entender si es de su interés, p. ej. "Apoyos otorgados a través del programa Opciones Productivas, desglosado a nivel localidad". |
| **keyword** | Lista de términos clave separados por coma, que facilitarán al usuario la búsqueda del conjunto de datos. Es importante considerar el uso de términos no técnicos. p.ej. "salud, medicinas, compras, agricultura". |
| **modified** | Fecha y hora de la última modificación del conjunto de datos; en formato Europeo, p. ej. "27-05-2015T01:12:05:05:00 A.M." |
| **contactPoint** | Nombre de la persona de contacto que atenderá dudas y comentarios sobre el conjunto de datos. |
| **mbox** | Correo electrónico de contacto para atender dudas y comentarios sobre el conjunto de datos. |
| **temporal** | La fecha o fechas que cubren los datos, p. ej. "2013", "2010/2012", "2014-01/2014-04". Si es un rango de fechas, deberán ordenarse ascendentemente. |
| **spatial** | El espacio geográfico que cubre el conjunto de datos. Puede ser una región, el nombre de un lugar, una clave INEGI, un polígono o un cuadro delimitador de coordenadas geográficas (bounding box) en GML. P. ej. "Baja California", 002,http://www.geonames.org/4017700/baja-california.html, "estatal", o "32.71,-112.32 27.99, -118.45". |
| **landingPage** | Dirección electrónica para obtener mayor documentación o información sobre el conjunto de datos, como lo puede ser un manual, un sitio web, o un diccionario de datos. Este documento sirve como guía adicional para que el usuario entienda con mayor detalle los datos. |
| **accrualPeriodicity** | Frecuencia con la cual el conjunto de datos será publicado o actualizado, p. ej."mensualmente". |

Metadatos (descriptores) del recurso o descargable (*dcat:Distribution*):

|  |  |
| --- | --- |
| **identifier** | La clave que identifica al conjunto de datos al que pertenece (y bajo el que se agrupa) este recurso. Ver identifier. |
| **title** | Título descriptivo del recurso o descargable, p. ej. "Otorgamientos del 2013","Otorgamientos del 2014", "Apoyos por municipio", "Apoyos por localidad". |

|  |  |
| --- | --- |
| **description** | Ver description. Esta explicación es adicional a la que existe en el conjunto de datos. |
| **downloadURL** | Dirección electrónica (enlace) para la descarga del recurso. |
| **mediaType** | Formato de archivo del recurso a descargar, p. ej. "text/csv", "application/rss+xml". Este campo permite al usuario buscar conjuntos de datos por formato en www.datos.gob.mx. |
| **byteSize** | El tamaño en bytes del recurso o descargable, p. ej. 3145728 |
| **temporal** | Remitirse a ds:temporal |
| **spatial** | Remitirse a ds:spatial |

Tabla 2: Descripciones para cada metadato.

El producto final de este paso será un archivo CSV con la documentación de todos los conjuntos de datos a publicar.

El participante de este paso será el funcionario Enlace. El Límite de tiempo para el cumplimiento será de 130 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. Seguir la Guía para documentar metadatos usando DCAT, de conformidad con la plantilla disponible en la sección correspondiente de La Plataforma.

### 2.2.4. Publicar el Catálogo de Datos

El catálogo generado en el paso anterior estará disponible en Aplicativo SIR Huila, la aplicación web que permite referenciar los datos estadísticos y espaciales cargados en el sitio institucional. Aplicativo SIR Huila tiene dos funciones básicas; simplificar el proceso de apertura de datos y hacer transparente su seguimiento.

Al cargar el catálogo de datos institucional en formato CSV, quedará traducido de manera automática al estándar DCAT en formato JSON y los conjuntos de datos quedarán disponibles en *la plataforma.* De igual manera se contará con un registro histórico de catálogos, y soporte para los funcionarios responsables.

Las mejores prácticas de la comunidad internacional de Datos Abiertos, indican que un catálogo central de datos abiertos simplifica los procesos de búsqueda y acceso para los ciudadanos.

Al publicar en formato de datos abiertos en *la plataforma*, éstos quedan asociados de manera inmediata con los términos de libre uso de los Datos Abiertos, asegurando que cualquier persona pueda emplear los datos para cualquier propósito legal, citando la fuente de origen como único requisito.

En *la plataforma*. se dispone de una gran variedad de conjuntos de datos interinstitucionales. Al publicar en *la plataforma*. la Institución se vincula de manera oficial con la Política de Datos estadísticos y espaciales.

El participante de este paso será el funcionario Enlace. El Límite de tiempo para el cumplimiento será de 130 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. Solicitar el acceso para el Aplicativo SIR Huila escribiendo a: correo institucional. En respuesta se recibirá un nombre de usuario y contraseña para acceder a la aplicación web.
2. Publicar el catálogo de datos y verificar que se refleje en [*la plataforma*](http://sirhuila.com.co/).

## 2.3. Perfeccionamiento

Avance en la madurez y calidad de los datos publicados. Acatar las recomendaciones para optimizar la recolección y publicación de los datos.

Para incrementar la calidad, utilidad y valor de los datos abiertos, se debe avanzar en su madurez. Los usuarios de *la plataforma* tendrán a su disposición el correo de contacto del responsable de cada conjunto, y una sección para dejar comentarios al respecto. Estos comentarios deberán ser atendidos por la Institución, en la medida de lo posible.

El cumplimiento de los requerimientos de esta Guía será verificado por XXXXXXXX

Los participantes de este paso serán el funcionario Enlace; áreas generadoras o administradoras de datos; enlace de transparencia; Órganos Internos de Control. El Límite de tiempo para el cumplimiento: 180 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. Atender todas las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control y/o la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
2. Atender los comentarios realizados por el público en general, recibidos mediante [*la plataforma*](http://sirhuila.com.co/), a través del correo de contacto dado por las Instituciones en la actividad de documentación.
3. Actualizar el catálogo de datos estadísticos y espaciales con todos aquellos conjuntos de datos publicados en los sitios, micrositios y otras plataformas institucionales.
4. Recibir los comentarios de ciudadanos mediante un portal Web relacionados al conjunto de datos publicados, a publicar y las aplicaciones registradas.
5. Permitir que los usuarios califiquen (rating) los conjuntos de datos publicados.
6. Analizar el uso e impacto de los conjuntos de datos estadísticos y espaciales publicados.

## 2.4. Promoción

Fomento y socialización del uso de datos de cada Entidad Facilitadora.

### 2.4.1. Fomentar la utilización, reutilización y redistribución de los Datos

Emplear canales de difusión pertinentes que den cuenta de los planes, acciones y cumplimiento con las disposiciones del respectivo Acto Administrativo.

*L*[*a plataforma*](http://sirhuila.com.co/) apoya a las Instituciones en la labor de socializar y promover el uso de sus datos, y para ello cuenta con secciones específicas:

* **Historias**: son artículos basados en datos estadísticos y redactados por los ciudadanos (funcionarios públicos, investigadores, estudiantes y demás ciudadanos). Su propósito es publicar patrones ocultos en la sábana de datos del SIR y visualizarlos para el conocimiento de la sociedad.
* **Apps** -Aplicaciones web o para dispositivos móviles-', es una fuente para dar a conocer productos relacionados con el uso de Datos Abiertos del Gobierno Departamental;
* **Herramientas'**, contendrá visualizadores cartográficos, herramientas de presupuesto abierto y visualizaciones interactivas para explorar los datos.
* **Eventos,** o DataJams, para estimular la participación ciudadana a través de talleres gratuitos.

Simultáneamente con la facilidad que estas herramientas suponen para el acceso de los ciudadanos a los Datos Abiertos, se deriva un considerable ahorro de recursos, lo cual crea condiciones para un desarrollo tecnológico interoperable, reutilizable para todo el Gobierno Departamental.

Los participantes de este paso serán el funcionario Enlace; áreas generadoras y/o administradoras de datos; Unidad de Enlace de transparencia; Coordinación de Comunicación Social o de comunicación digital, homólogas o equivalentes. El límite de tiempo para el cumplimiento: 180 días calendario a partir de la publicación de esta Guía.

**Actividades de la Entidad Facilitadora:**

1. Dar uso a los canales de comunicación institucionales, para socializar los esfuerzos de datos abiertos realizados, e igualmente los datos publicados en [*la plataforma*](http://sirhuila.com.co/).
2. Documentar y publicar al menos una historia' de éxito en [*la plataforma*](http://sirhuila.com.co/) Utilizar las secciones de "herramientas" y "apps", enLa Plataforma, para promocionar el uso y aprovechamiento de tu catálogo de Datos Abiertos.

# 3. Plazos al cumplimiento

La Tabla 3 a continuación resume los plazos, acciones a realizar y medios de verificación de cada paso de la Guía. Todos los pasos dan cumplimiento normativo al Acto Administrativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Días calendario posterior a la publicación de esta Guía** | **Acciones a realizar** | **Medios de verificación** |
| 30 días Calendario | Paso 1. 1 - Conformar un grupo de trabajo articulado con un Funcionario Enlace | Oficio de designación. Plantilla disponible en la Plataforma*.* |
| 70 días Calendario | Paso 1.2 - Instaurar un Inventario Institucional de datos | Publicación del Plan de Apertura. En la plataforma estará disponible la plantilla y se publicará el material. |
| 100 días Calendario | Paso 1.3 - Ponderar los datos de valor  Paso 1.4 - Crear y divulgar el Plan de Apertura Institucional | Publicación del Plan de Apertura. Plantilla disponible en la Plataforma*.* |
| 130 días Calendario | Paso 2.1 Elaborar los conjuntos de datos  Paso 2.2 - Publicar en la página institucional los Datos Abiertos | Verificación de los conjuntos publicados en la Plataforma*.* |
|  | Paso 2.3 - Documentar los conjuntos de datos de acuerdo con el estándar DCAT | Verificación de los conjuntos de datos reflejados en la Plataforma*.* Plantilla DCAT disponible en la plataforma*.* |
|  | Paso 2.4 - Publicar el Catálogo de Datos Abiertos en La Plataforma*.* | Verificación de los conjuntos de datos reflejados en la plataforma*.* |
| 180 días calendario y de manera continua | Paso 3.1 - Acatar las recomendaciones para optimizar la implementación de Datos Abiertos  Paso 4.1 - Fomentar la utilización, reutilización y redistribución de los Datos Abiertos | Documentación e informes de actividades |

**Tabla 3**: Plazos al cumplimento de los lineamiento de la Guía de datos. Fuente: Departamento Administrativo de Planeación

**III. Anexo**

**1)** **Resumen de actividades a realizar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1)** **PLANEACIÓN | DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE UN PLAN DE APERTURA INSTITUCIONAL** | |
| ***1.1*** | 1. El titular de la Institución designará un Enlace Institucional y un Administrador de Datos Abiertos, enviando un oficio con ambas designaciones a la Unidad de Gobierno Digital y a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, conforme a la plantilla que se encuentra en la sección correspondiente de la La Plataforma. 2. Formar el Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos y sesionar cuando menos bimestralmente para coordinar la implementación de la la presente Guía en cumplimiento con el Acto Administrativo que Establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos en toda la Institución y demás disposiciones jurídicas aplicables. |
| ***1.2*** | 1. Las Áreas generadoras de datos responsables de generar y/o administrar datos deberán designar a un funcionario responsable de llenar la información para cada conjunto reportado en la plantilla del Inventario Institucional de Datos. 2. El Administrador de Datos será responsable de consolidar la información enviada por las Áreas generadoras de datos de su Institución. |
| ***1.3*** | 1. Incluir los datos solicitados a través de la Infraestructura Estratégica de Datos Abiertos. 2. Solicitar a la Unidad de Enlace Transparencia un reporte de las solicitudes de acceso a lainformación pública más recurrentes para que sean incluidas en la primera publicación. 3. Sesionar el Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos para priorizar los datos del Inventario Institucional de Datos según los objetivos de la Institución y el Plan Nacional de Desarrollo. |
| ***1.4*** | 1. Realizar el calendario de publicación de acuerdo a la plantilla. 2. Publicar el Plan de Apertura Institucional como parte del catálogo de datos de la Institución,siguiendo las instrucciones del Paso 2 de esta guía. |
| **2)** **PUBLICACIÓN | ENTREGA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE DATOS ABIERTOS** | |
| ***2.1*** | 1. Exportar los datos a archivos estáticos tabulares. 2. Convertir los archivos a formatos abiertos CSV. 3. Identificar si se requiere estructurar algun formato adicional que facilite su lectura y uso de acuerdo al tipo de conjunto de dato. 4. Asegurar la validez del formato y estructura del archivo. |
| ***2.2*** | 1. Habilitar los conjuntos de datos para que estén disponibles directamente para descarga en un link en el sistema de la Institución. |
| ***2.3*** | 1. Seguir la Guía para documentar metadatos usando DCAT, conforme a la plantilla que se encuentra en la sección correspondiente de La Plataforma. |
| ***2.4*** | 1. Pedir acceso en La plataforma escribiendo a: correo@huila.gov.co. Este correo tendrá como respuesta un nombre de usuario y contraseña para acceder a la aplicación web. 2. Subir el catálogo de datos y revisar que esté reflejado en La Plataforma. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3)** **PERFECCIONAMIENTO | AVANCE EN LA MADUREZ DE LOS DATOS ABIERTOS** | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.1*** | 1. Atender todas las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control y el Equipo SIR-SIGDEHU.. 2. Atender los comentarios realizados por el público en general, recibidos mediante La Plataforma, a través del correo de contacto dado por las Instituciones en la actividad de documentación. 3. Actualizar el catálogo de datos abiertos con todos aquellos conjuntos de datos publicados en los sitios, micrositios y otras plataformas institucionales. |
| **4)** **PROMOCIÓN | FOMENTO Y SOCIALIZACIÓN DEL USO DE DATOS ABIERTOS DE TU INSTITUCIÓN** | |
| ***4.1*** | 1. Utilizar los canales de comunicación de la Institución para dar a conocer los esfuerzos de datos abiertos realizados, así como los datos publicados en La Plataforma. 2. Documentar y publicar al menos una historia' de éxito en La Plataforma. 3. Utilizar las secciones de "herramientas" y "apps", en La Plataforma, para promocionar el uso y aprovechamiento de tu catálogo de Datos Abiertos. |

Tabla 4:

# Glosario de términos

* **Plataforma SIR Huila**: herramienta web que permite la publicación del Catálogo de Datos Estadísticos y Espaciales.
* **ASCII**: es un código de caracteres basado en el alfabeto latino, comúnmente utilizados por sistemas computacionales para representar un mínimo conjunto de caracteres derivados del inglés moderno. La mayoría de los sistemas informáticos utilizan y entienden este código.
* **Catálogo Único de Datos Abiertos:** el inventario único de los conjuntos de datos puestos a disposición de la población, en http://sirhuila.gov.co/, por las Instituciones.
* **CSV**: el tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal y las filas por saltos de línea.
* **DCAT**: el Vocabulario de Catálogos de Datos es un estándar internacional diseñado para facilitar la interoperabilidad entre los catálogos de datos publicados en la red; para mayor información consultar <http://www.w3.org/TR/vocab-dcat/>.
* **Formatos Tabulares**: los formatos que presentan los datos en forma de tabla con filas y columnas.
* **HTML** (Lenguaje de marcas de hipertexto): el lenguaje de marcado para la elaboración de páginas web. Define una estructura básica y un código (denominado código HTML) para la definición de contenido de una página web, como texto, imágenes, entre otros
* **Instituciones**: las entidades, dependencias de la Administración Pública Departamental o empresas productivas del Departamento.
* **JSON** (JavaScript Object Notation): es un formato ligero para el intercambio de datos que parte de un subconjunto de la notación literal de objetos de JavaScript. Dada su simplicidad, su uso se ha generalizado y popularizado en la Web.
* **Metadatos**: los datos estructurados y actualizados que describen el contexto y las características de contenido, captura, procesamiento, calidad, condición, acceso y distribución de un conjunto de datos, que sirven para facilitar su búsqueda, identificación y uso.
* **PDF: (***portable document format*): el formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.
* **TXT**: el archivo informático compuesto únicamente por texto sin formato.
* **URL**: es la secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato estándar, que se usa para nombrar recursos en Internet para su localización o identificación, como por ejemplo documentos textuales, imágenes, páginas Web.
* **XLS**: la extensión de archivo por defecto del formato propietario de Excel.
* **XLSX**: es la extensión de archivo de Excel, en su versión de formato abierto. Ésta cumple con la característica de seguir el estándar abierto Office Open XML.
* **XML**:(lenguaje de marcas extensible): el lenguaje de marcas utilizado para almacenar datos en forma legible. Permite definir la gramática de lenguajes específicos (de la misma manera que HTML) para estructurar documentos grandes. Da soporte a bases de datos, siendo útil cuando varias aplicaciones deben comunicarse entre sí o integrar información.

Referencias

Secretaria de Gobernación de México. Diario Oficial de la Federación. GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos. Obtenido el 25 de agosto de <http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5397117&fecha=18/06/2015>

Gobernación del Huila. (s.f.). *Priorización y Documentación de la Información Gobernación del Huila*. Obtenido de <http://www.huila.gov.co/documentos/2016/1712/ANEXO_1E_-_LINEAMIENTOS_APERTURA_DE_DATOS.pdf>

MINTIC. (s.f.). Disposición a utilizar los servicios vs impacto. Obtenido de <http://www.viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GEL_GobiernoAbierto_VF_5.pdf>

MINTIC. (s.f.). Guía de Datos Abiertos en Colombia. Obtenido de [https://datos.gov.co/views/7btz-xtnd/files/c6645d2c-b30c-402e-b7fd-33bd0567ec39?filename=articles-824:dataset-002   
 a dcat:Dataset ;  
 dcat:landingPage <http://example.org/dataset-002.html> ;  
 dcat:distribution :dataset-002-csv ;  
 .  
 :dataset-002-csv   
 a dcat:Distribution ;  
 dcat:accessURL <http://example.org/dataset-002.html> ;  
 dcat:mediaType "text/csv" ;8\_Guia\_Apertura\_Datos.pdf&content\_type=application/pdf%3B%20charset%3Dbinary](https://datos.gov.co/views/7btz-xtnd/files/c6645d2c-b30c-402e-b7fd-33bd0567ec39?filename=articles-8248_Guia_Apertura_Datos.pdf&content_type=application/pdf%3B%20charset%3Dbinary)

MINTIC. (s.f.). Percepciones de las entidades de Gobierno Abierto. Obtenido de <http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GEL_GobiernoAbierto_VF_4.pdf>

Steinberg, M., & Castro, D. (2017). *The State of Open Data Portals in Latin America*. Obtenido de <https://www.datainnovation.org/2017/07/the-state-of-open-data-portals-in-latin-america/>

1. Estos lineamientos están inspirados en la Guía para las entidades del Gobierno de México. Este gobierno es líder en Latinoamérica en la gestión y publicación de datos según el Open Data Barometer [↑](#footnote-ref-0)
2. "Common Core Metadata Schema v1.0 - Project Open Data." 1 feb.. 2015, <https://project-open-data.cio.gov/schema/>. Se consultó el 26 sept.. 2017. [↑](#footnote-ref-1)