



Uruguay  
Presidencia

<>agesic

# INSTRUCTIVO - PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Catálogo Nacional de Datos Abiertos de Gobierno

[catalogodatos.gub.uy](http://catalogodatos.gub.uy)

Programa de Datos Abiertos

Sociedad de la Información

Versión 1.0

09/2020



# INSTRUCTIVO

## PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS

### DE TRANSPARENCIA ACTIVA

#### Índice:

<b>1. Introducción</b> .....	3
1.1. Marco Regulatorio .....	3
1.2. Estandarización de datos abiertos para Transparencia Activa .....	3
1.3. Estructura de las plantillas a Transformar .....	4
<b>2. Publicación automática de Datos de TA</b> .....	<b>6</b>
2.1. Etapa 1 - Preparación de plantilla a Transformar.....	6
2.2. Etapa 2 - Crear nueva Publicación.....	8
2.2.1. <i>Ingresar al Catalogo</i> .....	8
2.2.2. <i>Transformar y Agregar</i> .....	8
2.2.3. <i>Completar el formulario paso a paso</i> .....	8
2.2.4. <i>Agregarle Etiquetas al Conjunto</i> .....	12
2.2.5. <i>Agregarle Categorías al Conjunto</i> .....	13
2.3. Etapa 3 - Completar Publicación.....	14



# 1. Introducción

## 1.1. Marco Regulatorio

Cómo parte de la estrategia nacional para promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, las políticas de transparencia y de datos abiertos de Gobierno, se estableció un marco normativo donde los datos abiertos de gobierno constituyen una herramienta de primer orden que aporta a la concreción de los procesos impulsados en materia de transparencia y facilitación de la información pública.

Este marco regulatorio el cual está especificado en el documento llamado: “Normativa de Datos Abiertos”, establece que las Entidades Públicas, sujetos obligados por la Ley N° 18.381, deberán proceder a la publicación de la información contenida en los artículos 5° de la Ley y 38 y 40 del Decreto N° 232/010 en formato de dato abierto, sin perjuicio de mantener asimismo la publicación en un formato que viabilice un amplio y fácil acceso a las personas interesadas.

La publicación de los datos vinculados con las Instituciones, con la transparencia de la gestión, así como datos de las diferentes políticas públicas, permitirán:

- La realización de un mayor control social.
- La reutilización por partes de otras personas para generar nueva información que aporte valor.
- Utilizar los datos para acceder a otros derechos.
- Utilizar los datos para generar nuevos servicios y/o aplicaciones que el Estado no genera.

## 1.2. Estandarización de datos abiertos para Transparencia Activa

Es responsabilidad de los publicadores la calidad de los datos a publicar y la calidad de la publicación, incluyendo descripciones detalladas y metadatos de calidad que facilite el uso y entendimiento de estos datos

Para facilitar la publicación de los datos de transparencia activa a los diferentes equipos técnicos de las instituciones públicas, se han creado 26 plantillas que se construyeron en base a cada uno de los ítems solicitados por el Art. 5 de la Ley 18.381 y los Art. 38 y 40 del Decreto reglamentario 232/10.

Los objetivos de las plantillas son:

- Establecer para cada ítem de Transparencia activa que datos se deben publicar.
- Estandarizar los formatos de publicación, indicando los datos mínimos requeridos y permitir incorporar otros datos.



Las plantillas disponibles son las siguientes:

Nombre	Plantilla
Evolución	Modelo TA_01-Evolucion
Organigrama	Modelo TA_02-Organigrama
Marco jurídico	Modelo TA_03-Marco Jurídico
Proyectos	Modelo TA_04-Proyectos
Diario de sesiones	Modelo TA_05-Diario_Sesiones
Servicios Trámites	Modelo TA_06-Servicios_Tramites
Autoridades	Modelo TA_07-Autoridades
Funcionarios Comisión	Modelo TA_08-Funcionarios_Comision
Compensaciones Comisión	Modelo TA_09-Compensaciones_Comision
Perfil de puestos	Modelo TA_10-Perfil_Puestos
Llamados a concursos	Modelo TA_11-Llamados_Concursos
Remuneraciones	Modelo TA_12-Remuneraciones
Compensaciones Remuneraciones por concepto	Modelo TA_13-Compensaciones_Remuneraciones_por_Concepto
Viáticos	Modelo TA_14-Viaticos
Comisiones Exterior	Modelo TA_15-Comisiones_Exterior
Presupuesto	Modelo TA_16-Presupuesto
Auditorías	Modelo TA_17-Auditorias
Licitaciones	Modelo TA_18-Licitaciones
Presupuesto Financiamiento externo	Modelo TA_19-Presupuesto_Financiamiento_Externo
Capacitación	Modelo TA_20-Capacitacion
Resoluciones	Modelo TA_21-Resoluciones
Calendario de reuniones	Modelo TA_22-Calendario_Reuniones
Concesiones, licencias, permisos y autorizaciones	Modelo TA_23-Concesiones_Licencias_Permisos_Autorizaciones
Expropiaciones	Modelo TA_24-Expropiaciones
Comunicación Participación	Modelo TA_25-Comunicacion_Participacion
Información Transparencia	Modelo TA_26-Informacion_Transparencia

Además existe una planilla (Planilla base), que posibilita la publicación de otro tipo de datos que por su naturaleza y porque dependen de cada organización no se han estandarizado en esta etapa. Esta planilla tiene la misma estructura que las antes mencionadas.

### 1.3. Estructura de las plantillas a Transformar

Estas plantillas constan de 2 hojas, una para completar con los datos (hoja **Datos**) y otra para completar con Metadatos (hoja **Metadatos**) como se muestra a continuación:



	A	B	C	D
1	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4
2				
3				
4				
5				

	A	B	C	D	E
1	nombreDeAtributo	descripcion	tipoDeDato	recursoRelacionado	informacionAdicional
2	Campo1	descripcion de la columna 1	String		
3	Campo2	descripcion de la columna 2	String		
4	Campo3	descripcion de la columna 3	String		
5	Campo4	descripcion de la columna 4	Integer		
6	Campo5	descripcion de la columna 5	Numeric		
7	Campo6	descripcion de la columna 6	Date		

Imagen de ejemplo

- **Hoja “Datos”:** La hoja de Datos contiene la información ordenada por columnas desde la primera columna y la primera fila sin dejar espacios vacíos
- **Hoja “Metadatos”:** Los metadatos describen la información acerca de los datos de la primera hoja (estructura, nomenclatura, contenido, atributos). Tienen el fin ayudar a comprender y operar los datos publicados. Esta hoja se compone ordenando los nombres de las columnas de la primera hoja pero de forma horizontal, y agregándole ciertas columnas para realizar la descripción.

#### Importante:

- No se pueden alterar los nombres de las hojas de **Datos** y **Metadatos**.
- No se pueden eliminar columnas predefinidas.
- No se pueden modificar los nombres a las columnas predefinidas.
- Se pueden agregar nuevas columnas a la derecha de la última columna.
- Cada nuevo nombre de columna que se agregue a la hoja de Datos debe tener su correspondiente fila en la hoja de Metadatos, con el nombre exactamente igual en ambas. Los nombres de campo no pueden contener caracteres especiales.

Cada plantilla tiene una estructura de campos común que identifican al organismo publicador, estas primeras columnas son las siguientes:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	OID	Tipo Organismo	INCISO	UE	Nombre inciso	Nombre UE	Nombre Organismo	ID Resolucion	FECHA	Breve descripción	Enlace al documento
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

- **OID:** Es el identificador de objeto que se registra ante Una OID y es un número único universal que identificará al organismo publicador.  
Nota: En caso de no contar con un OID asignado deberá solicitarlo en <http://unaoid.gub.uy/>
- **Tipo organismo:** Clasifica al organismo de acuerdo a su tipo (Presidencia, Ministerios, Poder legislativo, Ente autónomo etc.)
- **Inciso y Unidad ejecutora:** Corresponde a los números de codificación presupuestal

de cada organismo. Con estos números se identifica a los organismos en el Presupuesto Nacional.

- **Nombre Inciso, Nombre de UE:** Son los nombres del organismo, dirección, oficina, etc. que se corresponda con dicha unidad ejecutora.
- **Nombre Organismo:** Este campo se utiliza para los casos en que no corresponde Inciso y Unidad ejecutora.

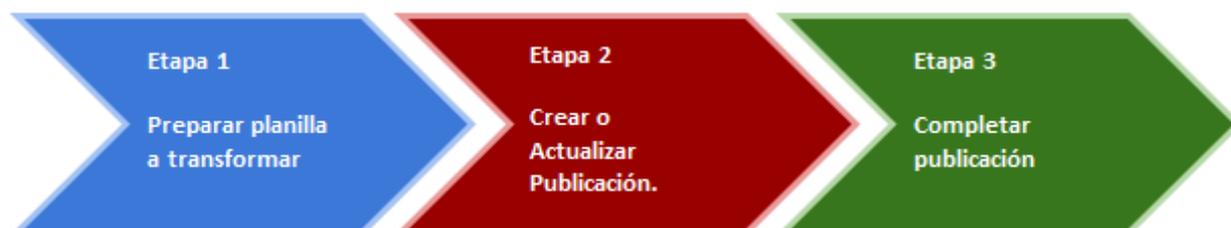
Y a continuación de estos campos se detallan los datos requeridos en la normativa.

## 2. Publicación automática de Datos de TA

A continuación, se detalla un proceso de publicación automática el cual genera la publicación de datos en formato abierto. Para ello transforma alguna de las planillas ya mencionadas con su formato predefinido y sus datos ya cargados en tres archivos con formato abierto (un archivo .XML, otro .CSV y un .JSON que contiene la metadata junto al XLSX original) y finalmente genera de forma automática el conjunto de datos según la información cargada en el formulario de carga para la publicación.

Este proceso sirve para construir de cero un Conjunto de Datos pero también se puede utilizar para subir datos transformándolos y alojarlos en Conjuntos de Datos ya publicados en el Catálogo.

Los pasos a seguir son los siguientes:



### 2.1. Etapa 1 - Preparación de plantilla a Transformar

Para iniciar el proceso primero debe preparar la plantilla a transformar completando los datos y metadatos sobre la plantilla elegida para su publicación, y esta tarea es responsabilidad del personal referente a estos temas de cada organismo.

**Carga de datos:** Cargar la plantilla con datos se puede hacer de manera sencilla ya sea de forma manual o extrayéndolos de un sistema informático, en este último caso deberá consultar con quien administre el sistema o la base de datos de su organismo para generar un proceso de extracción de datos.

La plantilla se completa desde la fila 2 hacia abajo respetando que los datos se correspondan a los indicados con la fila 1 (fila de nombres de campos).

	A	B	C	D	E	F	G
1	OID	Tipo Organismo	INCISO	UE	Nombre Inciso	Nombre UE	Nombre Organismo
2	2.16.858.0.0.2.6	Servicio Descentralizado	67	1	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos
3	2.16.858.0.0.2.6	Servicio Descentralizado	67	1	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos
4	2.16.858.0.0.2.6	Servicio Descentralizado	67	1	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos
5	2.16.858.0.0.2.6	Servicio Descentralizado	67	1	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos
6	2.16.858.0.0.2.6	Servicio Descentralizado	67	1	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos	Adm. Nacional de Correos

**Carga de Metadatos:** Una vez finalizada la carga de datos, es necesario pasar a trabajar la hoja de Metadatos. El objetivo de la misma es explicar a los usuarios que datos van a encontrar en cada campo, la descripción de ese dato, el tipo de dato que hay para ese campo, etc.

La hoja de Metadatos ya viene completa para los datos de Transparencia activa, pero eso no significa que no se pueda agregar mayor información de ser necesario.

Los campos que se pueden modificar son:

- Descripción
- recursoRelacionado
- informacionAdicional

El campo **recursoRelacionado** se utiliza cuando se tiene un campo con códigos solamente y sin descripción y existe otro recurso (archivo) que tiene las descripciones asociadas a cada código. En ese caso este campo se completa con la URL del recurso que tiene las descripciones asociadas.

El campo **informacionAdicional** se utiliza para declarar otra información que pueda ser útil al momento de interpretar los datos, por ejemplo un enlace a una ficha metodológica.

1	nombreDeAtributo	descripcion	tipoDeDato	recursoRelacionado	informacionAdicional
2	OID	Identificador Único del Organismo	String		
3	Tipo Organismo	Tipo de organización pública: Ministerio, Gobierno Depart	String		
4	INCISO	Número de inciso	String		
5	UE	Unidad Ejecutora	String		
6	Nombre Inciso	Nombre del Inciso	String		
7	Nombre UE	Nombre de la Unidad Ejecutora	String		
8	Nombre Organismo	Nombre del Organismo, en caso de que no corresponda la	String		
9	ID Resolucion	Número o código identificador de la resolución, dictame	String		
10	FECHA	Fecha del acto de resolución	Date		
11	Breve descripción	Descripción sintética del contenido aprobado	String		
12	Enlace a la resolución	Enlace al texto del documento aprobado (url)	String		

Otro caso que requiere modificar la hoja de Metadatos es cuando se agregan campos o columnas a la hoja de datos. Tenga en cuenta que la hoja de Metadatos debe tener en la columna A los mismos valores que la hoja de Datos en la fila 1. Una vez finalizada la completitud de la plantilla la misma está lista para ser publicada.

## 2.2. Etapa 2 - Crear nueva Publicación

Para crear la publicación de forma automática debe seguir los siguientes pasos que se detallan a continuación:

### 2.2.1. Ingresar al Catalogo

Ingrese a: <https://catalogodatos.gub.uy> e inicie sesión

**A tener en cuenta:** Para acceder al Catálogo usted debe contar previamente con usuario registrado. Puede solicitar su usuario enviando un correo a [catalogodatos@agesic.gub.uy](mailto:catalogodatos@agesic.gub.uy)

### 2.2.2. Transformar y Agregar

Luego de haber ingresado al Catálogo ya puede crear o actualizar sus Conjuntos de Datos. Para esto siga los siguientes pasos:

- Primero posicionarse en la opción de “*Conjuntos de Datos*” de la barra superior de la pantalla:



- A continuación, presionar el botón de: “*Transformar y Agregar*”



Se le despliega un formulario el cual que debe completar como se muestra a continuación.

### 2.2.3. Completar el formulario paso a paso

Completar el formulario que se le muestra en pantalla y se describe a continuación el cual está compuesto por 3 secciones:

- Primera sección del formulario:

Historial de cargas:	<input type="text" value="Seleccione una carga del historial"/>	▼
Plantillas:	<input type="text" value="Seleccione una plantilla"/>	▼
*Publicador:	<input type="text"/>	▼
*Cargar archivo:	<input type="text" value="arrendamientos-por-departamento.xlsx"/>	▼
	<input type="button" value="Subir archivo"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

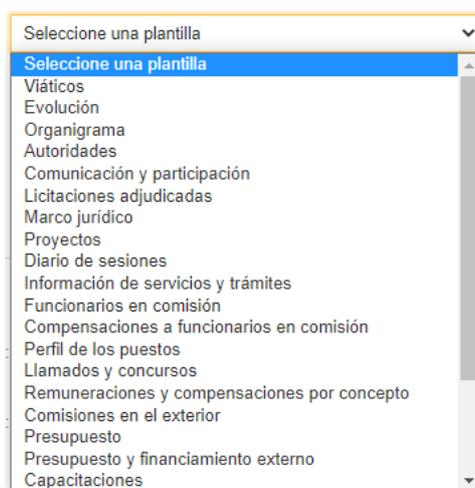


- 1) **Historial de Cargas:** Se despliega una lista, con las publicaciones que ya fueron cargadas con su usuario, esto permite utilizar los datos ingresados previamente. Se puede seleccionar una publicación previa mediante el selector Historial de cargas. El selector muestra la fecha de publicación y el título del conjunto de datos publicado. Esta opción la puede utilizar para cualquier tipo de publicación, no es estricta con los datos de TA.

#### Carga conjunto de datos y recursos

2019-04-02 10:10:17	- Actas y Resoluciones de Directorio
2019-04-02 09:25:30	- Información Estadística
2019-04-01 13:10:09	- Actas y Resoluciones de Directorio
2019-03-28 15:03:37	- Información Estadística
2019-03-28 15:02:49	- Información Estadística
2019-03-28 14:22:49	- Información Estadística
2019-03-28 14:13:07	- Información Estadística
2019-03-25 16:51:30	- Información Reservada
2019-03-25 16:41:28	- Información Reservada
2019-03-25 16:30:08	- Información Reservada
2019-03-25 16:09:42	- Actas y Resoluciones de Directorio
2019-03-25 16:06:42	- Actas y Resoluciones de Directorio
2019-03-25 16:03:03	- Viáticos internacionales
2019-03-25 16:01:10	- Viáticos internacionales
2019-03-25 15:40:22	- Información Reservada
2019-03-25 15:39:43	- Viáticos internacionales
2019-03-25 15:21:50	- Actas y Resoluciones de Directorio
2019-03-25 15:18:52	- Actas y Resoluciones de Directorio

- 2) **Plantillas:** Con esta opción al seleccionar una de las plantillas, los campos del formulario que quedan por completar de las siguientes secciones se cargan automáticamente con la información correspondiente al ítem de transparencia seleccionado (ej.: Organigrama, Remuneraciones, etc.).



- 3) **Publicador:** Se debe elegir el Organismo Publicador encargado del Conjunto de Datos que se está queriendo publicar o actualizar  
Campo **Obligatorio**.
- 4) **Cargar archivo:** Este es el campo para presionar y buscar su plantilla desde sus archivos locales. Luego de encontrar la planilla deseada se debe presionar el botón secundario llamado: "**Subir archivo**"  
Campo **Obligatorio**.

La segunda y tercera sección del formulario hacen referencias específicamente a los atributos del recurso (planilla cargada), agregando información a lo que se transformara en los Datos y al recurso que se generara con los Metadatos.

Por ejemplo, si se selecciona en el listado de “Plantillas” la opción de **Organigrama**, los campos se cargarán automáticamente como se muestra a continuación:

Historial de cargas:

Plantillas:

\*Publicador:

\*Cargar archivo:

---

\*Título:

\*URL:   
organigrama  
No debe tener espacios, mayúsculas o tildes.

\*Descripción:

\*Nombre del recurso:

Descripción del recurso:

\*Nombre de los metadatos del recurso:

Descripción de los metadatos del recurso:

\*Frecuencia de actualización de los datos:

Sistema de referencia:   
Aplica cuando se publican datos geográficos

Cobertura espacial:

Cobertura temporal:   
Período de fecha al que pertenecen los datos

A continuación se detalla uno a uno la explicación de cada campo de estas siguientes secciones:



- Segunda sección del formulario:

- 1) **Título:** Es el nombre que se le asigna al conjunto de datos y debe de ser conciso, concreto e informativo.

**Nota:** tenga en cuenta que si eligió usar alguna de las “Plantillas” este y algunos de los siguientes campos ya estarán cargados.

- 2) **URL:** Es la ruta de acceso al conjunto de datos. Debe estar sin espacios en blanco como se muestra como ejemplo.  
**Importante:** La URL debe ser única, esto significa que **NO** pueden existir en el catálogo dos conjuntos de datos con la misma ruta de acceso.
- 3) **Descripción:** Es la explicación del conjunto de datos. Este campo no debe superar los 500 caracteres y debe ser complementario al nombre del conjunto.
- 4) **Visibilidad:** Este campo será editado por personal de Agesic una vez que sea aprobado el Conjunto para pasarlo a estado **Público**.
- 5) **Fuente:** Refiere al origen de los datos. En caso que los datos hayan sido obtenidos de un sistema informático y estén publicados en internet abierto al público se debe especificar entonces la URL origen.
- 6) **Versión:** Es un identificador de evolución del conjunto de datos, de forma de poder identificar qué contiene el conjunto de datos para la versión especificada. El control de versiones depende del publicador y cada versión se debe generar ante cambios en los recursos publicados o en los datos de los recursos. Ejemplos; 1.0, 1.1 o 2.0.
- 7) **Autor:** Se refiere al nombre del área o sector del organismo que se encarga de la publicación.
- 8) **Email del Autor:** Se refiere al correo electrónico del área responsable de los datos indicada en el campo: “Autor”.
- 9) **Mantenedor:** Se refiere nombre del equipo o persona que se encarga de mantener la publicación de los datos. Se debe agregar el nombre.
- 10) **Email del mantenedor:** Es el correo electrónico del mantenedor agregado en el punto anterior.

- Tercera sección del formulario:

- 1) **Nombre del Recurso:** Es el nombre que será colocado a los recursos en sus diferentes formatos de archivo, todos se llaman de la misma forma. Debe de ser conciso, concreto e informativo.

**Nota:** Tenga en cuenta que si eligió usar alguna de las “Plantillas” este y algunos de los siguientes campos ya estarán cargados.

- 2) **Descripción del Recurso:** Campo para escribir una descripción clara sobre los



datos que contiene este recurso. La descripción debe de complementar al título, teniendo una extensión de no menos de 50 caracteres y no más de 500. Tiene que contener palabras claras y dar una visión al usuario de los datos que se publican.

- 3) **Nombre del Metadato:** Es el nombre que se le colocara al recurso de la metadata descriptiva de los datos. Debe iniciar por la palabra: “*Metadatos*” a continuación del nombre elegido anteriormente para el recurso. Ejemplo: “*Metadatos de los Horarios del Transporte*”.
- 4) **Descripción del Metadato:** Campo para escribir una descripción sobre los datos que contiene este recurso.
- 5) **Frecuencia de Actualización:** Se debe elegir una de las opciones de la lista desplegable. Sera la periodicidad con la cual será actualizado este Conjunto en general.
- 6) **Sistema de Referencia:** Campo para indicar un sistema de referencia, aplica únicamente a datos geo-referenciados.
- 7) **Cobertura Espacial:** Campo para indicar la región territorial contenida en la información del recurso. Ejemplo: “Uruguay”
- 8) **Cobertura Temporal:** Campo para indicar el periodo de tiempo que abarcan los datos, puede ser un mes en particular, un año o un rango de años, ejemplo: “Enero 2019”, “1984” o “2001 - 2019”.

Para finalizar el proceso presione el botón: “**Publicar**”

Publicar

#### 2.2.4. Agregarle Etiquetas al Conjunto

Si el proceso realizado fue para un conjunto nuevo, se debe le realizar una edición para agregarle **Etiquetas**.

Las etiquetas permiten identificar conjuntos de datos bajo un mismo rótulo y funcionan como filtros para acceder a los mismos desde las diferentes búsquedas de datos.

Es un campo obligatorio, y se deben seleccionar de entre las etiquetas existentes que se despliegan a medida que se comienza a escribir en el campo porque muchas de ellas ya existen.

Debe seleccionar la etiqueta que identifiquen al conjunto, pero si no encuentra una adecuada puede escribir la que se ajuste mejor.

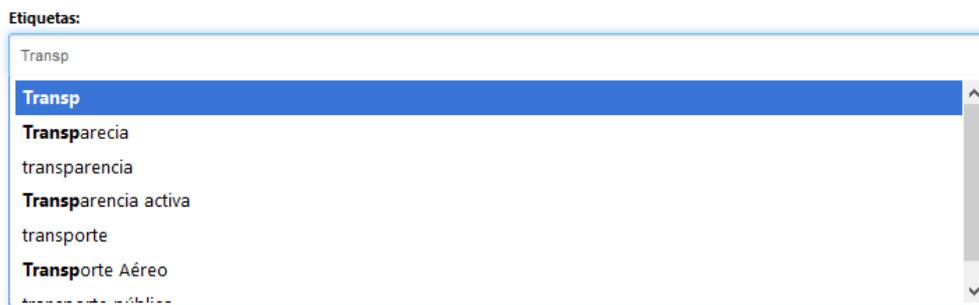
**Importante:** Un conjunto de datos puede tener más de una etiqueta asociada. Las etiquetas deberán estar separadas por una coma, y deben ser escritas en formato oración (ej.: Economía, Gobierno).

- Para realizar esta edición debe estar posicionado sobre el conjunto que acaba de publicar y luego presione el botón:

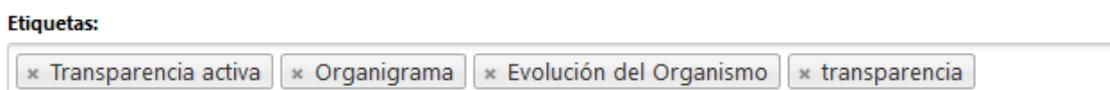
Administrar



- A continuación, escribir la palabra o frase que quiere agregar como etiqueta



Y elija la etiqueta que desea agregar;



*Ejemplo de etiquetas*

### 2.2.5. Agregarle Categorías al Conjunto

Si el proceso realizado fue para un conjunto nuevo, se debe le realizar una última edición para agregarle una **Categoría**.

Las categorías son una forma de agrupar los conjuntos de datos, teniéndolos ordenados y agrupados por sus temáticas. Se debe elegir por lo menos una de las categorías predeterminadas, que esté relacionada al conjunto de datos.

Para agregar “*Categorías*” a su conjunto de datos siga los siguientes pasos:

- **Paso 1 - Administrar el Conjunto**

Ingrese al Conjunto de datos que se requiere agregarle una categoría y presione el botón de “*Administrar*” que es encuentra en la parte superior derecha de la pantalla:



- **Paso 2 - Posicionarse sobre la Categoría**

Luego de ingresar a las opciones editables de su conjunto de datos, presionar del listado izquierdo de la pantalla, la opción de: “*Categorías*”



**Conjunto Prueba - MR**

Recursos

Recurso 1

Categorías

Flujo de actividad

Aplicaciones

**Título:**

Conjunto Pru

**\* URL:** catalogoda

**Nombre descriptivo**

**\* Descripción:**

Conjunto de prue

- **Paso 3 - Buscar y agregar Categoría**

Desde la lista desplegable que se muestra a continuación busque la Categoría deseada y haga clic sobre la misma.

Agro

Agro

Alimentación

Cultura

Deporte

Desarrollo Social

Economía

Educación

Luego de encontrar la Categoría deseada, debe presionar el botón: “*Añadir a la categoría*”, y realizar el proceso hasta que haya agregado todas las Categorías deseadas.

**Añadir a la categoría**

**Nota:** Puede agregar todas las categorías que desee, en caso de no encontrar una categoría adecuada se debe solicitar la creación de la misma a la siguiente casilla de correo electrónico: [catalogodatos@agesic.gub.uy](mailto:catalogodatos@agesic.gub.uy)

### 2.3. Etapa 3 - Completar Publicación

Cada conjunto de datos subido al Catalogo queda en el estado **Privado** listo para la aprobación por parte del Equipo de Datos Abiertos de Agesic el cual realizara primero una auditoría y control de calidad del mismo antes de pasarlo a estado **Publico**.

El pasaje a estado público se coordina con el equipo publicador para confirmar que está finalizada la publicación.

