

Guía rápida para la publicación de Datos Abiertos de Transparencia Activa

Agesic - Versión 1.0 - Octubre 2019

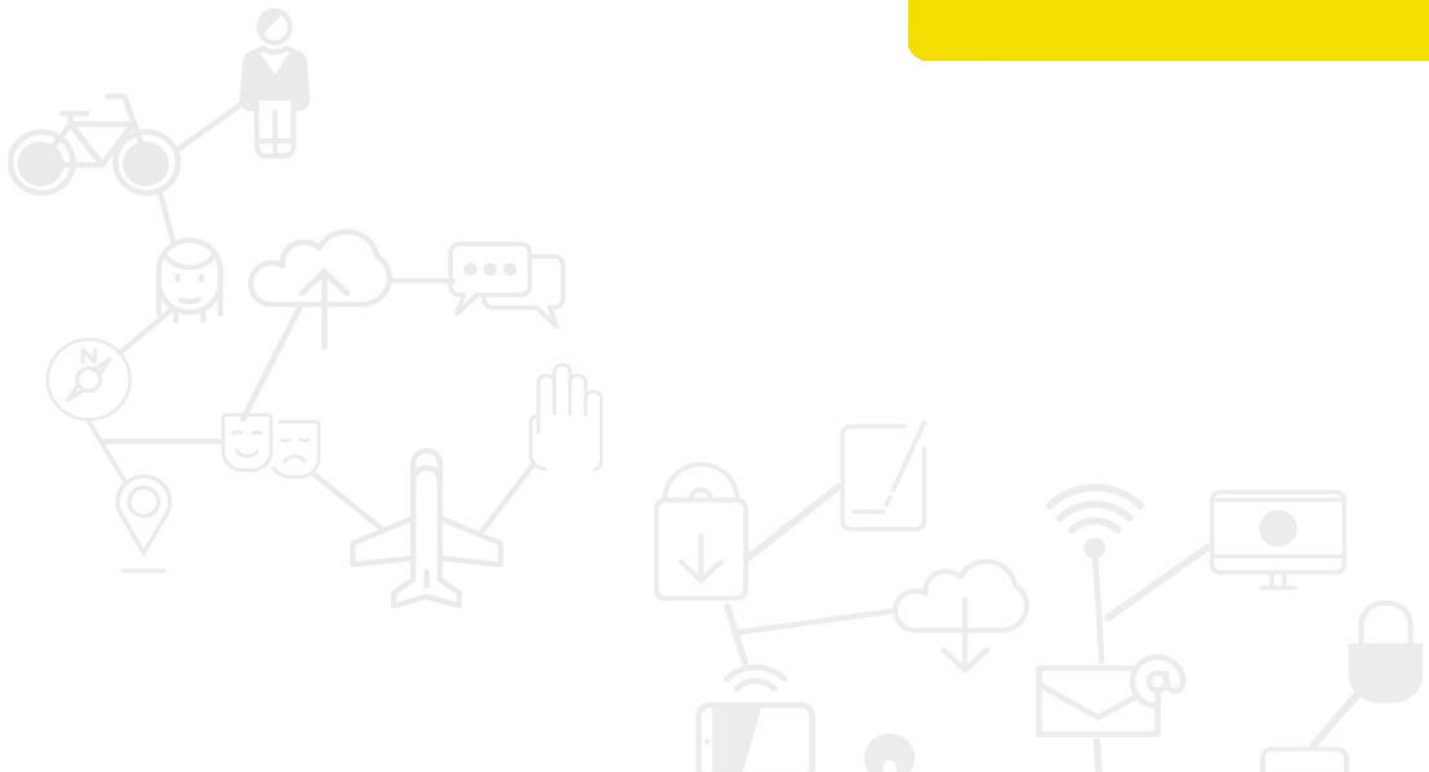


TABLA DE CONTENIDOS

1. Contenido del documento	2
2. Introducción	2
3. Plantillas para estandarizar datos abiertos de transparencia activa	2
4. Carga de datos y metadatos	5
5. Publicación de Datos abiertos	7

1. Contenido del documento

Este documento presenta una guía de consulta rápida sobre el proceso que se debe realizar para publicar los datos abiertos vinculados a Transparencia Activa, en cumplimiento a lo indicado en el Art. 82 de la Ley Nro. 19.355 y su Decreto reglamentario 54/017.

2. Introducción

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 establece en el Artículo 82 de la Ley N° 19.355, que 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.

En dicho artículo se 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.

3. Plantillas para estandarizar datos abiertos de transparencia activa

Desde el punto de vista del uso que se le puede dar a los datos, es conocido que las posibilidades son infinitas, pero muchas veces los usuarios de los datos se enfrentan a diferentes formatos para el mismo tipo de dato, campos mal descritos o errores de escritura, lo que hace que debe realizar un arduo trabajo de depuración y refinamiento de esos datos antes de lograr un resultado válido.

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

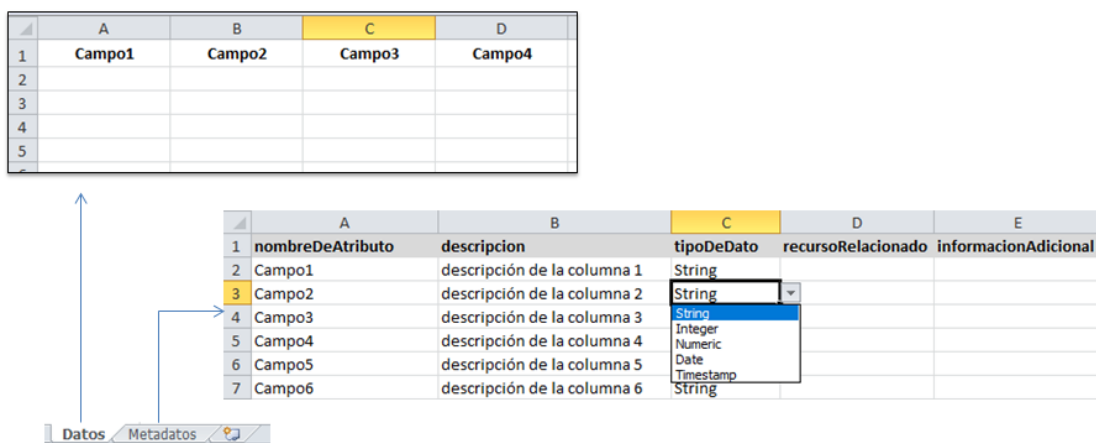
Las plantillas disponibles son las siguientes:

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 los mismos requerimientos en cuanto a cómo trabajar con Datos y Metadatos.

Cada plantilla es una planilla de cálculo que consta de diferentes hojas, una para completar con los datos (hoja Datos) y otra para completar con Metadatos (hoja Metadatos).



	A	B	C	D	E
1	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	
2					
3					
4					
5					
6					

	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		
			Timestamp		
			String		

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.

	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 UnaOID 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.

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

4. Carga de datos y metadatos

El trabajo de obtener los datos y preparar la plantilla para su publicación es en la mayoría de los casos la parte más costosa del proceso.

Esta etapa requiere de la coordinación con quienes son los dueños de los datos y quienes los van a procesar y publicar. En muchos casos se da que la o las personas que realizan estas tareas son diferentes, por lo que; quien recibe los datos debe enfrentarse a formatos que no coinciden con las plantillas y deben ser depurados y preparados para que se adapten.

Carga de datos

Cargar la plantilla con datos se puede hacer de manera sencilla si los datos se extraen de un sistema informático, en este caso deberá consultar con quien administre el sistema o la base de datos para generar un proceso de extracción de datos.

En el peor de los casos los datos se pueden completar a mano introduciéndolos en la plantilla.

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 hoja de Metadatos 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
- e 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 Departamental	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 descripción	String		
9	ID Resolucion	Número o código identificador de la resolución, dictamen	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.

5. Publicación de Datos abiertos

Para publicar los datos se deben transformar en un formato abierto. Es necesario que la publicación de estos datos se haga utilizando el procedimiento automático, ya que facilita la transformación, sin requerir conocimientos informáticos específicos y estandariza las publicaciones. El proceso transforma plantillas con un formato predefinido, en las cuales se

cargan los datos a abrir y su información asociada (metadatos) en tres archivos de datos y uno de metadatos en formato abierto; finalmente genera de forma automática el conjunto de datos a partir de la información cargada en el formulario de carga para la publicación.

A continuación se detallan los pasos a realizar para publicar los datos en el Catálogo Nacional de Datos Abiertos utilizando el procedimiento automático de transformación y publicación:

1. Ingresar al Catálogo Nacional de Datos Abiertos: <http://catalogodatos.gub.uy>.



2. Ingresar el usuario y contraseña y hacer clic en el botón Conectarse.

Conectarse

Nombre de usuario:

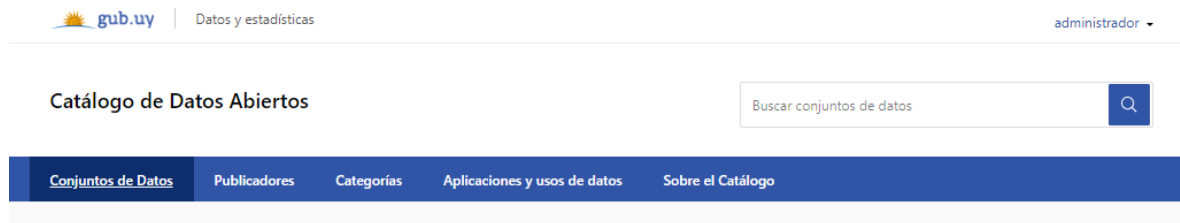
Contraseña:

Recordarme

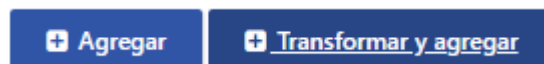
Conectarse

Nota: En caso de no contar con usuario, solicitarlo a través del correo electrónico catalogodatos@agesic.gub.uy.

3. Seleccionar la opción “Conjuntos de Datos”



4. Seleccionar la opción : “Transformar y agregar”



- Una vez realizados los pasos anteriores, se despliega un formulario para crear el conjunto de datos e incorporar cada uno de los recursos (datos y metadatos) que integrará y que corresponden a las planillas que complete anteriormente.

Carga de datos y recursos

Historial de cargas:

Plantillas:

*Publicador:

El formulario se debe completar con información del conjunto de datos que se desea publicar.

A continuación se describen cada uno de los campos del formulario:

En la primera sección del formulario se incorpora la información general de la publicación.

- Historial de cargas:** Se despliega una lista, con las publicaciones que ya fueron cargadas, 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.

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

Al seleccionar una publicación previa, los campos del formulario se cargan automáticamente.

Conjuntos de Datos	Publicadores	Categorías	Aplicaciones y usos de datos	Sobre el Catálogo
Información del conjunto de datos				
*Título:	<input type="text" value="Organigrama"/>			
*URL:	<input type="text" value="organigrama_2019"/> <small>agesis-organigrama_2019 No debe tener espacios, mayúsculas o tildes.</small>			
*Descripción:	<input type="text" value="Estructura orgánica del organismo con información adicional de las distintas unidades que lo conforman y sus respectivos jerarcas."/>			
Visibilidad:	<input type="text" value="Privado"/>			
Fuente:	<input type="text" value="Enlace al sitio de transparencia del organismo"/>			
Versión:	<input type="text" value="Versión del conjunto de datos (número entero)"/>			
*Autor:	<input type="text" value="Administrador Catalogo"/>			

- **Plantillas:** Esta opción la debe utilizar para publicar datos de Transparencia Activa. Al seleccionar una de las plantillas, los campos del formulario se cargan automáticamente con la información correspondiente al ítem de transparencia seleccionado (ej.: Organigrama, Remuneraciones, etc.). A diferencia de la opción del Historial, la plantilla obtiene los datos desde el sistema y no desde el historial de carga.
- **Seleccione archivo:** Seleccionar el archivo que contiene los datos a publicar. En caso que sean datos de Transparencia Activa verifique que el archivo coincida con la plantilla seleccionada. Una vez seleccionado, hacer clic en el botón **Subir archivo**.

*Cargar archivo:

En la segunda sección del formulario se debe completar **Información del conjunto de datos**

Los conjuntos de datos son contenedores de recursos sobre una misma temática. En el conjunto de datos también se incorpora la descripción de cada uno de los campos, la licencia de uso e información adicional acerca del conjunto (título, versión, periodicidad, autor, entre otros que se detallan a continuación).

Importante: Un conjunto de datos podrá tener diferentes recursos sobre un tema en diferentes formatos o distribuciones (.csv, .xml y .json).

- **Título del conjunto de datos:** Se define el título correspondiente al nuevo conjunto de datos (ej. Organigrama, Marco Jurídico).
- **Nombre del conjunto de datos:** Ingresar la URL del conjunto la siguiente pauta: NO debe tener espacios, mayúsculas o caracteres especiales y se debe ser consistente con el título del conjunto de datos.

Nota: Si la URL ya existe se producirá un mensaje de error, se deberá generar una nueva.

- **Descripción:** Debe contener detalles útiles que permitan identificar de forma clara y sencilla que contiene el conjunto de datos. Esto evita que el usuario tenga que acceder al conjunto para comprender que contiene. Se sugiere agregar:
 - Información sobre la particularidad de la versión del conjunto de datos a publicar.
 - Información sobre los datos publicados y potenciales usos.
 - Información acerca de formatos (qué formatos se cargarán al conjunto).
 - Particularidades del conjunto de datos que se necesiten comunicar (Información de utilidad para quién reutilice los datos).
 - Información de recursos vinculados ¿Qué conjunto de datos guardan relación a este?
- **Fuente:** Indicar el origen de los datos. En caso que los datos hayan sido obtenidos de un sistema, o estén publicados en la web se debe especificar el origen (URL al sistema fuente).

Ejemplo:

El organismo “X” publica sus compras, pero los datos se extraen desde el sitio de la Agencia de Compras y Contrataciones Estatales (ACCE), por lo tanto la fuente es la publicación que hace ACCE (**URL a la publicación**).

Información Adicional

Campo	Valor
Fuente	https://www.bcu.gub.uy/Acerca-de-BCU/Transparencia/nomina-funcionarios-comision.pdf
Autor	Unidad de Remuneraciones y Beneficios
Mantenedor	Unidad de Remuneraciones y Beneficios
Versión	1
Estado	activo
Última actualización	9 de octubre de 2019, 15:46 (UTC-03:00)
Creado	9 de octubre de 2019, 15:46 (UTC-03:00)
Licencia	Licencia de DAG de Uruguay
Frecuencia de Actualización	Sin definir

- **Versión:** utilizar el versionado en los casos que cambie la estructura de los recursos. El control de versiones depende del publicador.
- **Categorías:** Seleccionar la categoría de la lista desplegable que aparece.

Nota: En caso de no encontrar una categoría adecuada se debe solicitar la creación, enviando un correo electrónico a la siguiente casilla de correo electrónico: catalogodatos@agesic.gub.uy.

- **Autor:** Autor refiere al área del organismo que se encarga de la publicación.

- **Email del Autor (correo electrónico):** refiere al correo electrónico del área responsable de la carga de datos.
- **Mantenedor:** es el equipo o persona (agregar el nombre y apellido) que se encarga de mantener la publicación de los datos.
- **Email mantenedor (correo electrónico):** es el correo electrónico del mantenedor.

Sección información de los recursos:

Al completar el formulario se crea el conjunto de datos y se deben cargar uno a uno los archivos de recursos (datos y metadatos).

- **Nombre de los datos del recurso:** Nombre del recurso (archivo) que se desea publicar para el conjunto de datos ingresado (ej.: Datos del organigrama - 2018).
- **Nombre de los metadatos del recurso:** Nombre del recurso de metadatos de los datos a publicar (ej.: Metadatos de los datos del organigrama - 2018).
- **Descripción de los datos del recurso:** Se debe ingresar una descripción de los datos. Es importante que la información brinde detalles acerca de cómo se presentan los datos. Por ejemplo, estructura, nomenclatura de tablas o cualquier otra información que sirva de ayuda al momento de consumir los recursos. Esto facilita el uso y comprensión de quien los utilice.
- **Descripción de los metadatos del recurso:** Se ingresa la descripción del recurso de metadatos de los datos. Los metadatos ayudarán a identificar los datos.
Se debe ingresar con un lenguaje sencillo información adicional para que puedan comprenderse cada uno de los datos. Esto facilitará la reutilización de los mismos.

- **Frecuencia de actualización de los datos:** Corresponde a la periodicidad con la que se debe actualizar ese recurso. Este campo es un medio de control para asegurar la vigencia de los datos.

Frecuencia de actualización de los datos

No aplica
Publicación única
Online
Diario
Semanal
Quincenal
Mensual
Bimensual
Trimestral
Semestral
Anual
Quinquenal

- **Sistema de referencia:** Permite indicar el sistema de referencia geodésico utilizado en el caso que los datos contengan coordenadas geográficas.
Ejemplo: WGS84, PSAD56, SIRGAS.
- **Cobertura Espacial:** Indica que región cubren los datos publicados o su influencia (ejemplo: Uruguay, Paysandú, Barrio Sur, etc.).
- **Cobertura Temporal:** Período de tiempo que cubren los datos publicados.

Ejemplos:

Cobertura por años: 2015 - 2016.

Cobertura por periodo: 01/2015 - 06/2016.

Se sugiere no agregar texto al rango:

Ejemplo: Marzo 2015 - Diciembre 2015.

Una vez completado todo el formulario hacer clic en Publicar.

Aparecerá una ventana con información acerca de la publicación, en caso que la publicación sea exitosa se muestran los siguientes datos:

- La URL al conjunto de datos publicado en el Catálogo de Datos Abiertos.
- Los datos y metadatos en formato XLSX (Excel).
- Los datos en formato CSV.
- Los datos en formato XML.
- Los metadatos en formato JSON.

Paso 2 - Control de Calidad sobre la publicación.

Una vez completa la publicación se debe verificar que la carga haya sido exitosa, este control se debe efectuar utilizando la lista de control provista por AGESIC.

Para este paso el responsable de la publicación de los datos debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Ingresar al conjunto de datos
2. En la lista de control filtrar la etapa de proceso “Publicación automática de datos” y “Controles Generales”.
3. Verificar cada punto de la lista de control haciendo especial énfasis en los puntos “Excluyente de publicación”.

Importante:

El conjunto de datos permanecerá privado hasta que el equipo de control de calidad de AGESIC, verifique cada uno de los ítems de la Lista de control antes mencionada. Previo a la publicación se establecerá contacto con los publicadores para confirmar el pasaje a estado público o para comunicar las correcciones que sean necesarias al publicador.