

### 1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para la publicación y cargue de datos abiertos generados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en el cumplimiento de su misionalidad y aportando en el progreso económico, transparencia y control social por medio de la generación de valor de la información publicada.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento incluye las etapas del ciclo de vida de los datos, iniciando con la sensibilización sobre Datos Abiertos, continua con la identificación, revisión, aprobación, la publicación de los datos abiertos, evaluación y seguimiento de los datos publicados y finaliza con la generación de comunidades de aprovechamientos de los datos abiertos y ejercicios de aprovechamiento de estos. Aplica para todas las dependencias de la unidad.

### 3. DEFINICIONES:

**Anonimizar:** Proceso técnico que hace que la información de identificación personal no sea visible, logrando que no sean identificables los individuos a los que pertenece la información. Anonimizar permite ocultar o eliminar los datos o características que identifique plena o parcialmente a las personas, organizaciones o características individuales de la fuente de información de manera irreversible, de tal forma que impidan identificar a una persona u organización.

**Custodio del Activo de Información:** Parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que manipula o da tratamiento al activo de información y debe hacer efectivo los controles de seguridad

**DataSet:** Unidad mínima de información sujeta a carga, publicación, conversión y descarga en la plataforma, los datos son publicados en unidades llamadas “datasets” o conjuntos de datos, p. ej. las estadísticas de población en una región, los montos de gasto de un departamento o agencia de gobierno, o lecturas de temperatura de diferentes estaciones meteorológicas. Cuando los usuarios busquen datos, los resultados serán estos datasets. Un dataset contiene principalmente información acerca de los datos.

**Dato Abierto:** Son los que pueden ser libremente usados, re-usados y redistribuidos libremente por cualquier ciudadano para crear servicios derivados de los mismos de atribución y redistribución con la misma licencia. Son datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones.

**Entidad:** Para propósito de este documento, el termino hace referencia la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

**Formatos Procesables:** Son formatos de archivo que se pueden crear y manipular para cualquier software, libre de restricciones legales.

**Georreferenciación:** Posicionamiento espacial de un cuerpo en una localización geográfica de acuerdo con un sistema de coordenadas y a datos específicos.

**IDECA:** Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, a través del Acuerdo Distrital 130. En este se provee a la Administración Distrital en todos sus órdenes (central, descentralizado y el de localidades), de un instrumento que permite identificar de manera constante la condición, movilidad, dinámica, expansión, procesos, proyectos y necesidades de la ciudad de Bogotá D.C. en las áreas urbanas y rurales, para disponer de elementos georreferenciados suficientes que le permiten a las autoridades del Distrito tener la más acertada toma de decisiones en beneficio de la ciudad y sus habitantes, posibilitando la consulta, acceso y adquisición de la información geográfica para el sector privado y la comunidad; debe resaltarse que en ese momento IDECA era la primera iniciativa en el área de las IDE's en Latinoamérica con marco jurídico. Actualmente, IDECA se encuentra soportada bajo un marco normativo específico para la implementación de las políticas de información geográfica, la adopción y administración de los datos de referencia, intercambio de información, reglamentación interna y de gobernabilidad, entre otras.

**Metadato:** Información que describe un dato al que se denomina recurso.

**Oficina TIC:** Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

**Plataforma De Datos Abiertos:** Es una herramienta para publicar conjuntos de datos abiertos y permite administrar y publicar colecciones de datos. Esta es usada por gobiernos locales y nacionales, institutos de investigación, y otras organizaciones que recopilan datos.

**RDA:** Para el propósito de este documento, el termino hace referencia al responsable, en la Oficina TIC, de la gestión de los datos abiertos generados por la Entidad.

#### 4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos: 20 y 74, se consagra el acceso a la información como derecho fundamental
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 415 del 7 de marzo de 2016	Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones
CONPES 3920 del 17 de abril de 2018	Política nacional de explotación de datos (BIG DATA).
Decreto 1008 del 14 de junio de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Directiva 005 del 09 de octubre de 2020	Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá.

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- En cada vigencia la entidad se reúne con IDECA (Esta reunión se da después de la primera mesa sectorial de IDECA) y realiza un acta de colaboración técnica, firmada por el jefe de la OAP y el representante de IDECA, lo anterior teniendo en cuenta que el jefe de la OAP es el delegado por dirección para participación en lo referente a IDECA.

En dicha acta se plantea el cronograma de actualización de los niveles de información geográficos que UAESP tiene publicados en datos abiertos, y se proponen en caso de que existan, nuevos niveles.

A lo largo del año, de acuerdo con el cronograma establecido, se realiza por parte de UAESP, lo procesos de generación o actualización de la información, la documentación requerida y la publicación de datos abiertos; mientras que IDECA realiza la generación de los servicios geográficos y la publicación en Mapas Bogotá.

- Seguir las indicaciones del diccionario de datos como un documento en el cual se establecen las especificaciones de los objetos espaciales.
- Dar cumplimiento a los lineamientos del Catálogo de objetos geográficos, ya que es una estructura que contiene las definiciones y descripciones de los tipos de objetos, sus atributos, relaciones y operaciones. Es un instrumento de documentación de fenómenos geográficos basado en las temáticas que representan

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Realizar sensibilización</b></p> <p>Sensibiliza a la Entidad sobre Datos Abiertos y la obligatoriedad de publicarlos, de acuerdo con la ley de 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.</p> <p>En caso de requerir una nueva sensibilización se debe solicitar a la Oficina TIC por memorando o correo electrónico a:soporte.tecnico@uaesp.gov.co.</p>		RDA o persona designada de la Oficina TIC	<p>GDO- FM-12 Lista de Asistencia</p> <p>o</p> <p>Registro de asistencia virtual</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p><b>Identificar los datos estratégicos</b></p> <p>Identifica los datos estratégicos por medio de los activos de información y su caracterización, identificados en el registro de activos de información.</p>		RDA	GTI-FM-08 Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada UAESP
3	<p><b>Solicitar aprobación del líder del Proceso</b></p> <p>Solicita aprobación del líder del proceso o custodio del activo de información para la publicación.</p>	<p>Aprobación del líder del proceso</p> <p>Correo electrónico</p>	RDA	Comunicación oficial interna
	<p>¿El responsable del proceso aprueba?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad No 4</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad No 2</p>			
4	<p><b>Analizar los datos estratégicos</b></p> <p>Analiza los datos estratégicos identificados, en cumplimiento de las disposiciones y restricciones normativas bajo la Ley Colombiana.</p>	Ley 1712 art. 18 y 19	RDA y Custodio del activo de información	DataSet
5	<p><b>Organizar y priorizar</b></p> <p>Organiza y prioriza la información de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos del portal.</li> <li>• Meta Datos.</li> <li>• Periodicidad de actualización y forma.</li> <li>• Seguimiento y Evaluación.</li> <li>• Cronograma de publicación.</li> </ul>		RDA	Catálogo de Datos Abiertos
6	<p><b>Realizar la anonimización</b></p> <p>Realiza el proceso para ocultar la información sensible o de identificación personal privada, cuando aplique, de forma que no sea visible o identificable.</p>		RDA o persona designada de la Oficina TIC	DataSet anonimizado

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<b>Documentar y Estructurar</b> Define el metadato y estructura el DataSet en formato procesable para publicación.		RDA	Metadatos e información en formatos procesables
8	<b>Solicitar Visto Bueno</b> Solicita el visto bueno de la SAL para publicar los DataSet en cumplimiento de los lineamientos y excepciones normativas.	Visto SAL  Sistema de gestión documental	RDA y Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
	¿La Subdirección de Asuntos legales da el visto bueno?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad No 9  <b>No:</b> Aplicar las acciones necesarias y solicitar nuevamente aprobación a la SAL.			
9	<b>Realizar publicación de los Datos Abiertos</b> Realiza el cargue en la plataforma de datos abiertos del distrito, o el que la sustituya en un futuro, los DataSet alfanuméricos o información geoespacial.	Lineamientos de operación	RDA o Subdirección RBL	Publicación en la plataforma de datos abiertos
10	<b>Solicitar piezas de comunicación</b> Solicita a la Oficina de comunicaciones, la creación de la pieza publicitaria comunicando la publicación o actualización de los datos abiertos.		RDA	Comunicación interna o piezas informativas
11	<b>Realizar la evaluación y seguimiento</b> Actualiza el porcentaje de avance de los Datos Abiertos de la UAESP para el periodo en el que se deban reportar. Esta información se debe	Seguimiento en el Catálogo de Datos abiertos	RDA	Catálogo de Datos Abiertos actualizado

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	actualizar de forma periódica en el Catálogo de Datos.			

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	25-06-2020	Se crea el procedimiento con el fin de administrar y publicar la Data en la Plataforma de Datos Abiertos.
2	05-08-2022	Se actualizan las actividades de acuerdo con el ciclo de vida de datos abiertos y se incluye los lineamientos de operación para la gestión de datos abiertos por parte de RBL

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Rubén Esteban Buitrago Daza	Contratista Oficina TIC	
	Kelly Johanna Ávila Ravelo	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
	German Guillermo Sandoval Pinzón	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
	Yency Caterin Lagos Ruiz	Contratista – Subdirección RBL	
<b>Revisó</b>	Cesar Mauricio Beltrán López	Jefe Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	