



*Presidencia de la República Dominicana*

OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
GUBERNAMENTAL



**NORTIC**  
**A3**  
**2018**



Guía de Uso del Portal de Datos Abiertos  
del Gobierno Dominicano

Santo Domingo, República Dominicana  
Mayo, 2018

---

**NORTIC A3-2:2018**

**Guía de Uso del Portal de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano**

Edición: 1era

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)  
Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica

Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)  
Departamento de Transparencia Gubernamental

Fecha de aprobación: Abril 2018  
Fecha de lanzamiento: Mayo 2018

Categoría: A  
Serie de documento: 3  
Año de publicación: 2018  
Versión 0.1.0  
Documento Elaborado por OPTIC para la DIGEIG

Diagramado y Diseñado por el Departamento de Comunicaciones, OPTIC.  
Impreso en República Dominicana



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	V
SECCIÓN 1	
ROLES DE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS.....	7
SECCIÓN 2	
INTERFAZ GENERAL DEL PORTAL DE DATOS ABIERTOS.....	11
Sub-sección 2.01. Página Principal del Portal de Datos Abiertos.....	12
Apartado 2.01.1. Encabezado de la Página Principal.....	12
Apartado 2.01.2. Cuerpo de la Página Principal.....	14
Apartado 2.01.3. Pie de la Página.....	15
SECCIÓN 3	
CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS Y ORGANIZACIONES EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS.....	17
Sub-sección 3.01. Creación de Cuentas de Usuario.....	18
Sub-sección 3.02. Panel de Control y Configuración de Cuenta de Usuario.....	19
Apartado 3.02.1. Panel de Control.....	20
Apartado 3.02.2. Configuración de Cuenta de Usuario.....	21
Sub-sección 3.03. Generación de Organizaciones en el Portal de Datos Abiertos.....	24
SECCIÓN 4	
CREACIÓN, ENLACE Y PUBLICACIÓN DE CONJUNTOS Y RECURSOS DE DATOS EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS.....	27
Sub-sección 4.01. Requisitos Previos.....	27



Sub-sección 4.02. Creación de Conjuntos de Datos.....28

Sub-sección 4.03. Publicación, Actualización y Maduración  
de los Conjuntos de Datos.....43

    Apartado 4.03.1. Publicación de los Datos Abiertos... 43

    Apartado 4.03.2. Actualización de los Datos Abiertos...44

    Apartado 4.03.3. Maduración de los Datos Abiertos...45

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.....46**

**ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....50**

**EQUIPO DE TRABAJO.....53**



## INTRODUCCIÓN

La Guía de Usuario del Portal de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano es un documento que establece pautas que orientan a los organismos del Estado en el proceso de cumplimiento de la Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (**NORTIC A3:2014**), indicando de manera secuencial y ordenada los procesos de creación, configuración y enlace de los recursos y conjuntos de datos referentes a las informaciones estadísticas relevantes y de interés general, de manera que estas sean más fáciles de encontrar y reutilizar de forma eficiente a través del portal de Datos Abiertos del Estado [datos.gob.do](http://datos.gob.do).

Cuando se habla de Datos Abiertos, se refiere a datos estructurados de forma tal, que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentran sujetos, cuando más, al requerimiento de atribución y de compartirse de la misma manera en que aparecen.

La primera sección de esta guía, comprende los roles de los involucrados de lograr su cumplimiento en toda la administración pública, tanto como las responsabilidades de manera general de todos los organismos del ámbito administrativo gubernamental y gobiernos locales, incluyendo aquellos que están físicamente dentro del territorio dominicano, como aquellos que se encuentran fuera, como las embajadas, consulados y misiones en el extranjero y, de manera referencial, para los demás Poderes del Estado.

La siguiente sección, tiene como objetivo orientar al usuario sobre la organización de las funcionalidades que la interfaz central del portal



oficial de Datos Abiertos ofrece, de manera que la experiencia de este sea clara y precisa en la navegación.

En la tercera sección, se presentan los pasos a seguir para la correcta creación y configuración de usuario, así como la generación de organismo en el portal de datos. Esto permite que el o los responsables de gestionar la interfaz y mantener los recursos por parte del organismo, puedan obtener acceso a su perfil en la plataforma, dependiendo su nivel de autorización como miembro.

La sección final, establece la metodología a seguir posterior a la creación del organismo para iniciar el proceso de creación de conjuntos y enlace de sus recursos de datos en el portal, con el objetivo de que los miembros puedan lograr de forma ágil y efectiva la publicación y actualización de datos concernientes al mismo y estos se encuentren en disposición adecuada para su reutilización por parte de la sociedad civil, las empresas privadas u otros organismos gubernamentales.

## SECCIÓN 1

### ROLES DE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS

#### **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**

Organismo creado mediante el Decreto 486-12, en el año 2012, con la finalidad de ser el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.

Entre los roles que les compete como órgano rector en esta materia se encuentran, la estructuración de los recursos de manera reutilizable, el enlace de los mismos al portal de Datos, y en su defecto la supervisión del cumplimiento por parte de los organismos del Estado dominicano con el derecho ciudadano del libre acceso a la información pública.

#### **Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (OPTIC)**

Institución con dependencia del poder ejecutivo, creada en el año 2004 mediante el Decreto Núm. 1090-04, con la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en el país mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

La OPTIC, mediante el Decreto Núm. 709-07 Sobre Normas y Estándares, tiene el rol de instruir y acompañar a los organismos del Estado, a través de su Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica, en el proceso de implementación de las Normas



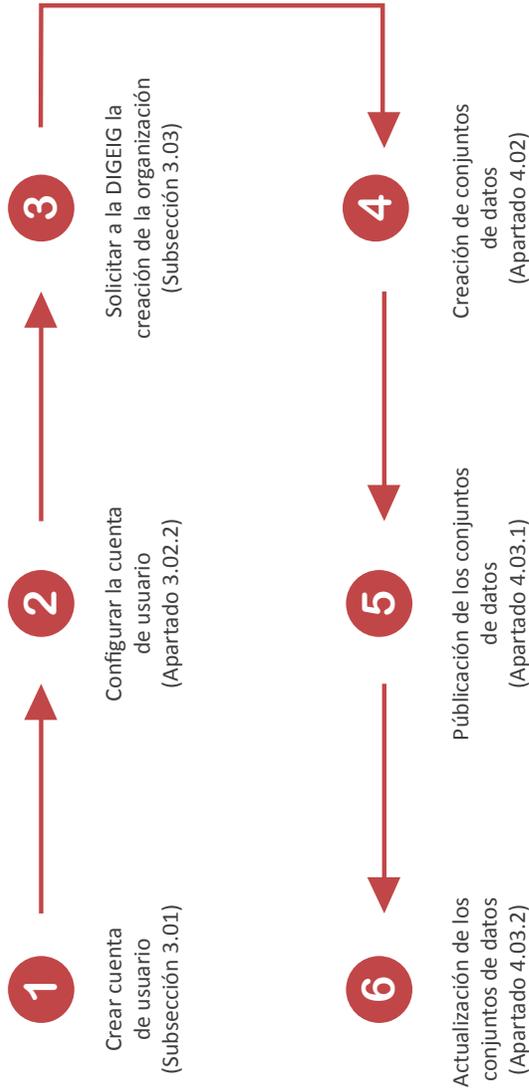
sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC), en sus diferentes fases de consultoría, auditoría y posterior certificación bajo los estándares que estas establecen. Dentro de estas normas se encuentra la NORTIC A3 sobre la Publicación de Datos Abiertos, de cara a fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información del Estado dominicano y empoderamiento del ciudadano.

### **Organismos del Estado Dominicano**

Cuando se habla de los organismos del Estado dominicano, se refiere a todos los organismos del ámbito administrativo gubernamental, incluyendo aquellos que están físicamente dentro del territorio dominicano, como aquellos que se encuentran fuera, los cuales, a su vez como lo estipula el Artículo Núm. 2 sobre colaboración de las Instituciones del Decreto Núm. 486-12, son responsables del cumplimiento del derecho ciudadano a recibir información de interés público a través de la difusión de sus informaciones y estadísticas que estos generen.

La Administración Pública del Estado dominicano debe ofrecer colaboración plena en el cumplimiento con las normas y los estándares tecnológicos de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y de la Comunicación (OPTIC), como lo instruye el Decreto Núm. 709-07 Sobre Normas y Estándares.

# Flujo para el uso del portal de Datos Abiertos [datos.gob.do](https://datos.gob.do)



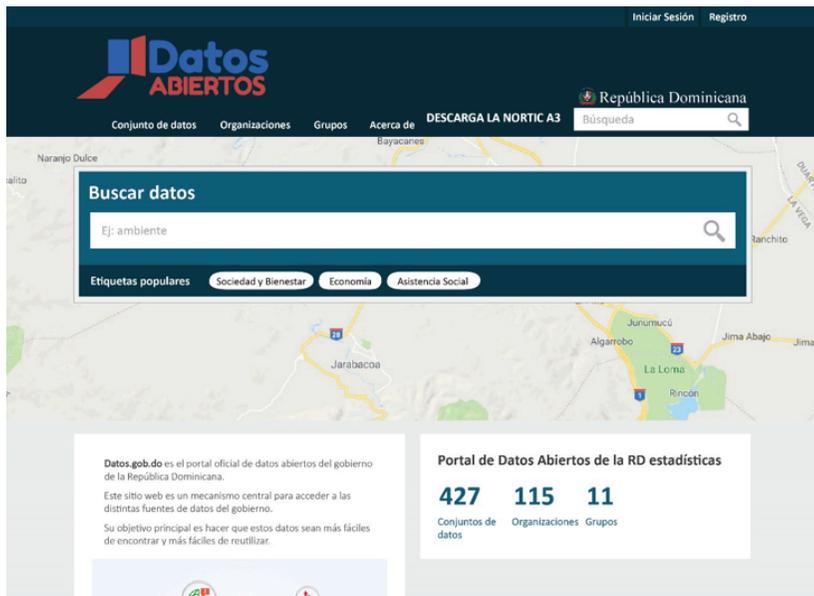


## SECCIÓN 2

# INTERFAZ GENERAL DEL PORTAL DE DATOS ABIERTOS

Esta sección detalla de manera general los elementos que forman parte del portal de datos abiertos del gobierno dominicano, [www.datos.gob.do](http://www.datos.gob.do), es decir, aquellos elementos que son visibles al momento de acceder al portal y cuáles usos ofrecen al usuario para encontrar conjuntos de datos sobre un tema, sector u organismo específico.

Figura 2.1 Página Principal del Portal de Datos Abiertos



## Sub-sección 2.01.

## Página Principal del Portal de Datos Abiertos

La página principal del portal de datos abiertos, como se muestra en la **Figura 2.1 Página Principal del Portal de Datos Abiertos**, pone a disponibilidad de los usuarios las opciones que les permitirán obtener las informaciones que necesitan en un formato reutilizable. Estas opciones y sus funcionalidades se encuentran en toda la estructura de la página principal y se describen detalladamente en los siguientes apartados.

### Apartado 2.01.1.

### Encabezado de la Página Principal

Figura 2.2 Encabezado de la Página Principal



El encabezado de la página inicial del portal de datos abiertos, como se muestra en la **Figura 2.2 Encabezado de la Página Principal**, contiene opciones y secciones que permiten a los usuarios realizar diferentes tipos de búsqueda sobre conjuntos de datos y obtener información sobre el portal de Datos Abiertos y la **NORTIC A3:2014**, tal y como se describe a continuación:

- (a) La sección “Conjuntos de Datos”: en la que el usuario puede realizar búsquedas enfocadas a los conjuntos de datos, permitiendo agregar filtros de organizaciones, grupos, etiquetas, formatos, licencias y organizarlos por su relevancia.
- (b) La sección “Organizaciones”: permite al usuario explorar y buscar entre todas las organizaciones que se han creado en el portal de datos abiertos y permite ver los conjuntos de datos que han publicado cada una de estas.

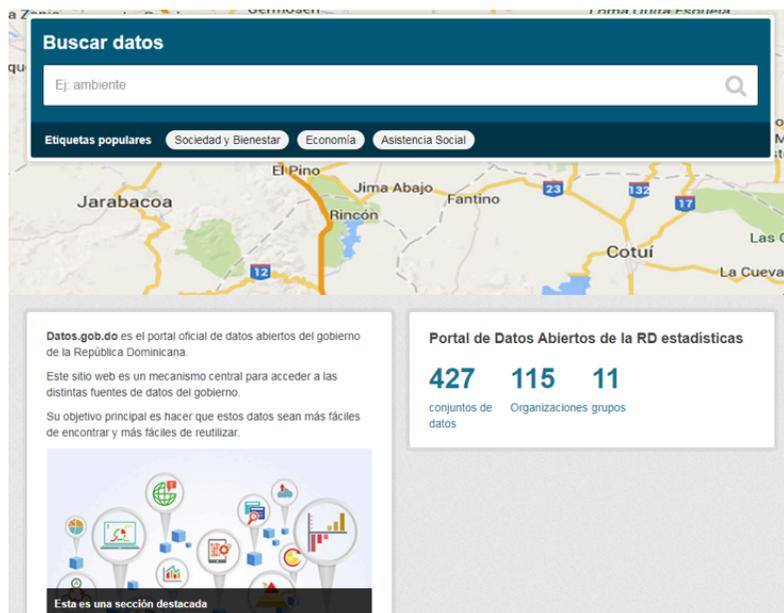


- (c) La sección “Grupos”: la cual se enfoca en ofrecer a los usuarios la opción de buscar entre colecciones de conjuntos de datos categorizadas según los temas importantes del Estado como son los temas de Educación, Ciencia y Tecnología, Medio Ambiente, Economía, entre otros.
- (d) La sección “Acerca de”: es una sección informativa que muestra datos generales acerca del portal de datos abiertos del gobierno dominicano.
- (e) La opción “Descargar la NORTIC A3”: permite al usuario descargar la Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3), que rige la manera en que deben publicarse los conjuntos de datos y sus recursos, así como la actualización y disponibilidad de los mismos.
- (f) La sección “Registro”: permite a los usuarios crear sus cuentas de usuario para gestionar y publicar datos a través de las organizaciones.
- (g) La sección “Iniciar Sesión”: permite a los usuarios utilizar sus credenciales para acceder a la cuenta de usuario que hayan creado previamente.
- (h) La barra de búsqueda: funciona generalmente para buscar cualquier tipo de información que se encuentre dentro del portal.

## Apartado 2.01.2.

## Cuerpo de la Página Principal

Figura 2.3 Cuerpo de la Página Principal.



En el cuerpo de la página principal del portal de datos abiertos, como muestra la **Figura 2.3 Cuerpo de la Página Principal**, se presentan 2 elementos de acceso rápido para el usuario, los cuales se detallan de la siguiente manera:

- (a) La barra “Buscar Datos”: es una barra de búsqueda rápida que permite a los usuarios buscar información utilizando nombres de organizaciones, grupos, etiquetas o palabras clave, sin tener que, necesariamente, acceder a una de las secciones del encabezado.
- (b) La barra “Estadísticas”: ubicada en la parte inferior derecha del cuerpo de la página inicial, **Figura 2.4 Barra “Estadísticas”**, muestra las cantidades totales de la actividad de publicación en el portal de datos abiertos, es decir, muestra la cantidad de conjuntos actualmente publicados, así como la cantidad de

organismos activos y la cantidad de grupos creados en el portal de datos, además al seleccionar estas opciones, el usuario puede acceder a las secciones correspondientes donde puede visualizar estos datos.

Figura 2.4 Barra “Estadísticas”.



### Apartado 2.01.3.

### Pie de la Página

Figura 2.5 Pie de página.



En el pie de la página principal del portal de datos abiertos se muestra toda la información de contacto de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) quienes son los responsables de la administración del mismo, además de informaciones adicionales del portal como los Términos de Uso, Políticas de Privacidad y Preguntas Frecuentes. **Ver figura 2.5 Pie de página.**



## SECCIÓN 3

### CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS Y ORGANIZACIONES EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS

Para que los organismos gubernamentales puedan crear, enlazar y publicar datos en formato reutilizable, es necesario que tengan presencia en el portal oficial para los datos abiertos del gobierno dominicano, [www.datos.gob.do](http://www.datos.gob.do). Para esto, uno de los primeros pasos es la creación de una Cuenta de Usuario, la cual será utilizada para crear conjuntos de datos, recursos y publicarlos a través de la Organización, que será creada en el portal por la DIGEIG.

Es importante hacer una diferenciación de ambos conceptos:

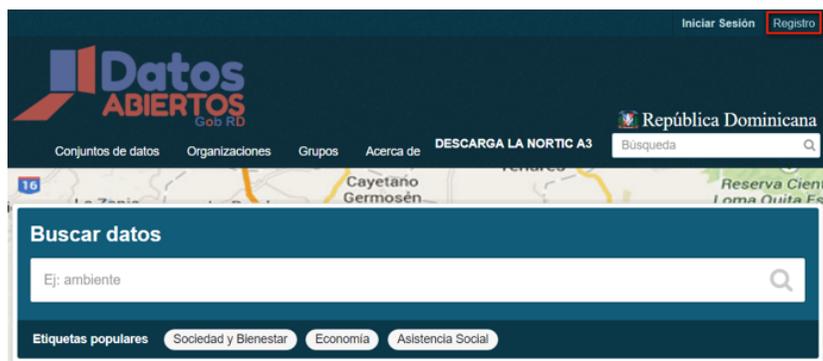
- Las Cuentas de Usuarios, son creadas por la persona del organismo solicitante, quien es responsable de enlazar y mantener actualizados los datos que se publiquen en el portal de datos abiertos.
- Por otra parte, la Organización es la entidad que aparece pública en el portal de datos abiertos y dentro de la cual aparecen los datos publicados, esta es creada por la DIGEIG, quien a su vez otorga los permisos necesarios para que, mediante la Cuenta de Usuario la persona responsable pueda administrar la Organización.

## Sub-sección 3.01. Creación de Cuentas de Usuario

La creación de la cuenta de usuario es el primer paso para la publicación de datos en formato reutilizable a través del portal de datos abiertos del gobierno dominicano y para ello, deben ejecutar los pasos que se muestran a continuación:

1. El responsable de la recolección y publicación de los datos en formato reutilizable debe acceder al portal [www.datos.gob.do](http://www.datos.gob.do).
2. Una vez en el portal, el responsable procederá a seleccionar la opción “Registro” como se muestra en la **Figura 3.1 Opción de registro**.

Figura 3.1 Opción de registro.



3. El responsable debe proceder a llenar las opciones contenidas en el formulario de registro que se muestra en la **Figura 3.2 Registro de cuenta de usuario**, de la manera que se establece a continuación:
  - (a) El campo “nombre de usuario”: resaltado con el número 1, debe llenarse utilizando las siglas del organismo, colocándose todo en minúscula.
  - (b) El campo “nombre completo”: señalado con el número 2, debe completarse con el nombre completo del organismo.

- (c) El campo “Dirección de Correo Electrónico”: señalado con el número 3, debe completarse utilizando un correo electrónico personalizado, creado por el organismo y que tenga como usuario la frase “Datos Abiertos”. A modo de ejemplo, el correo electrónico a proveer debe tener la siguiente forma: [datosabiertos@dominiodelorganismo.gob.do](mailto:datosabiertos@dominiodelorganismo.gob.do).
- (d) En los campos “Contraseña” y “Confirmar”: deben colocarse las palabras clave que se utilizarán para ingresar a la cuenta creada.

Figura 3.2 Registro de cuenta de usuario.

Regístrese para una Cuenta

- 1 Nombre de Usuario:
- 2 Nombre Completo:
- 3 Dirección de correo electrónico:
- 4 Contraseña:
- 5 Confirmar:

## Sub-sección 3.02. Panel de Control y Configuración de Cuenta de Usuario

El portal de datos abiertos contiene opciones que permiten al usuario registrado poder gestionar organizaciones, crear conjuntos y recursos de datos, pudiendo posteriormente realizar la publicación de los conjuntos de datos a través de la organización.

### Apartado 3.02.1.

### Panel de Control

Una vez finalizado el proceso de registro, el usuario registrado podrá acceder al panel de control de la cuenta de usuario o pizarra (Ver **figura 3.3 Panel de control de la cuenta de usuario**), desde el cual puede visualizar todas las funcionalidades, historiales e información del portal, como se muestra a continuación:

- (a) La barra de acceso rápido (Número 1): se muestra en todas las páginas visitadas, permitiendo el acceso rápido a las opciones que se muestran en la tabla 3.1 Opciones de la barra de acceso rápido.

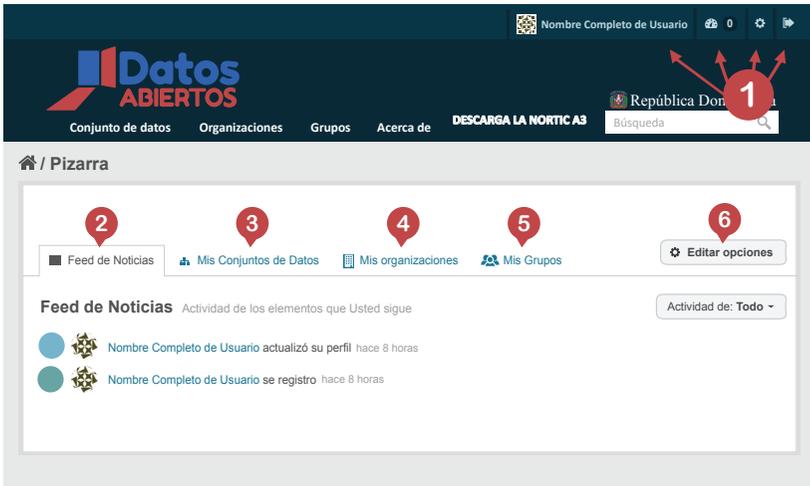
Tabla 3.1 Opciones de la barra de acceso rápido

 Nombre Completo de Usuario	Enlace hacia el perfil de la Cuenta de Usuario.
	Panel de Control de Cuenta de Usuario o Pizarra.
	Configuración de la Cuenta de Usuario.
	Cerrar Sesión.

- (b) Feed de noticias (Número 2): donde se muestran todas las actividades realizadas por el usuario y organizaciones que el usuario sigue dentro del portal.
- (c) Mis conjuntos de datos (Número 3): que detalla todos los conjuntos de datos que han sido creados por el usuario.
- (d) Mis organizaciones (Número 4): sección en la que aparecen todas las organizaciones que gestiona el usuario.
- (e) Mis Grupos (Número 5): en el que se muestran aquellos grupos de los cuales el usuario forma parte.

- (f) Editar Opciones (Número 6): donde se ofrecen las herramientas necesarias para cambiar el nombre de usuario, nombre completo, correo electrónico, añadir biografía del usuario y finalmente, el cambio de contraseña.

Figura 3.3 Panel de Control de la Cuenta de Usuario.



### Apartado 3.02.2.

### Configuración de Cuenta de Usuario

Luego de haber realizado satisfactoriamente el registro de la cuenta y desde el panel de control, el organismo debe configurar su cuenta de usuario en dos lugares distintos del portal, como muestran los pasos a continuación:

1. En Editar Opciones, identificado con el número 6 en la **Figura 3.3 Panel de control de la cuenta de usuario**, se tendrá acceso a la Información de la Cuenta, donde el organismo deberá agregar una breve biografía y una breve reseña con su función principal en el campo “Acerca de”, marcado con el número 1 en la **Figura 3.4 Información de la cuenta de usuario**.

Figura 3.4 Información de la cuenta de usuario.

🏠 / Usuarios / Nombre Completo de Usuario / Administrar

### Información de la Cuenta

Su perfil le permite a otros usuarios de Ckan conocer acerca de usted y sobre lo que hace.

### Cambie sus detalles

**Nombre de Usuario:**

**Nombre Completo:**

**Dirección de correo electrónico:**

**Acerca de:**

Puede usar formato [markdown](#) aquí

2. En la opción Enlace al perfil de la cuenta de usuario, ubicada en la barra de acceso rápido, marcado con el número 1 en la **Figura 3.3 Panel de control de la cuenta de usuario**, el organismo procederá a establecer su avatar o imagen de perfil haciendo clic en el recuadro señalado con el número 1 de la **Figura 3.5 Imagen de perfil de la cuenta de usuario**, tomando en cuenta lo siguiente:
  - (a) El perfil debe crearse en el portal de Gravatar, utilizando la misma dirección de correo electrónica utilizada para habilitar la cuenta usuario en el portal de datos abiertos.
  - (b) El avatar o imagen de perfil debe ser el logo del organismo cumpliendo con los siguientes requerimientos:
    - Debe mostrarse únicamente el isotipo del organismo, centrado y con un fondo blanco.
    - Para el caso de que el organismo no cuente con un isotipo, se permitirá el logo con la menor cantidad de detalles posibles.

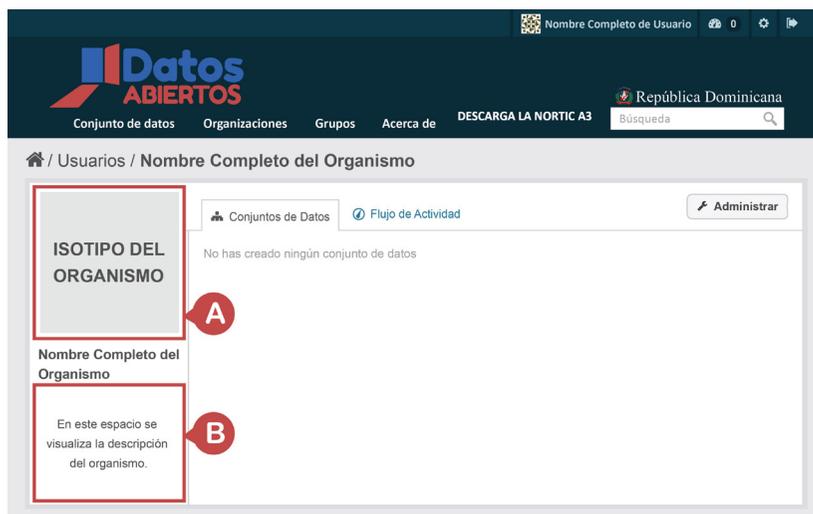
Figura 3.5 Imagen de Perfil de la Cuenta de Usuario.



Luego de realizadas estas configuraciones, el perfil de la cuenta de usuario queda completado y el mismo se podrá visualizar como se ilustra en la **Figura 3.6 Perfil completo de la cuenta de usuario**, como se muestra a continuación:

- Se contará con el isotipo del organismo en la cuenta de usuario, como se resalta con la letra A.
- Estará disponible una breve descripción sobre la cuenta de usuario, como se resalta con la letra B.

Figura 3.6 Imagen de Perfil Completo de la Cuenta de Usuario.



### Sub-sección 3.03. Generación de Organizaciones en el Portal de Datos Abiertos

La generación de las organizaciones dentro del portal de datos abiertos es una actividad y responsabilidad exclusiva de la DIGEIG. Estos organismos son los que aparecen públicos en el portal de datos abiertos en la sección “Organizaciones”.

La DIGEIG, también se encarga de enlazar la Cuenta de Usuario creada por el organismo con la Organización generada, de manera que los organismos gubernamentales, a través de su cuenta de usuario, puedan gestionar los conjuntos y recursos de datos que se enlacen y se publiquen en la organización.

- (a) El organismo gubernamental debe realizar una solicitud a la DIGEIG para la generación de la organización. Para esto, dicho organismo debe proveer las siguientes informaciones y elementos:



- El nombre de la cuenta de usuario creada y configurada según lo establecido en las **subsecciones 3.01 y 3.02** de esta guía.
- El organismo debe proveer un enlace desde su portal institucional, que contenga un isotipo con las mismas especificaciones del avatar o la imagen de perfil establecidas en la **directriz 3.02.2.2.b**.
- Una breve descripción para la organización a generarse, que debe contener los siguientes elementos:
  - Breve descripción del organismo.
  - Función principal del organismo.
  - Misión, Visión y Valores.

Estas informaciones son entregadas a la DIGEIG y luego de realizar las actividades mencionadas anteriormente, el organismo gubernamental será capaz de gestionar la Organización creada tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo III de esta guía.



## SECCIÓN 4

### CREACIÓN, ENLACE Y PUBLICACIÓN DE CONJUNTOS Y RECURSOS DE DATOS EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS

El funcionamiento del portal de datos abiertos se basa en la constante publicación de datos de importancia sobre el funcionamiento y gestión del Estado dominicano, razón por la cual es de gran relevancia que los procesos de creación, enlace y publicación de los datos se realice de manera correcta. Para esto se ha desarrollado esta sección, en donde se detallan los pasos correspondientes para que un organismo pueda realizar estas actividades de manera satisfactoria.

#### Sub-sección 4.01.

#### Requisitos Previos

Previo al enlace y publicación de conjuntos y recursos de datos en el portal de Datos Abiertos, es necesario que los datos que el organismo pretende publicar cumplan con una serie de requisitos previos que permitan asegurar la integridad y veracidad de los mismos con relación a su capacidad para su reutilización e importancia.

- (a) El organismo gubernamental debe asegurarse que sus recursos cumplan con lo especificado en la Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3:2014), en términos de:
  - Levantamiento de la Información, según lo establecido en el capítulo II.



- Identificación de la Información Reutilizable, según lo establecido en el capítulo III.
  - Estructuración de la Información Reutilizable, según lo establecido en el capítulo IV.
- (b) En caso de que el organismo se encuentre en proceso de certificación bajo los estándares de la **NORTIC A3:2014**, estos requisitos previos se cumplen durante la primera parte del proceso bajo el acompañamiento del personal asignado por la OPTIC.
- (c) El organismo debe cargar los documentos que cumplan con estos requisitos en una sección de su subportal de transparencia con el nombre de “Datos Abiertos” para utilizar los enlaces de esos documentos en el portal de datos abiertos.

## Sub-sección 4.02. Creación de Conjuntos de Datos

Una vez que el organismo se ha asegurado de que sus datos cumplen con lo especificado en la **NORTIC A3:2014** según lo referido en la subsección anterior, entonces se procede con la creación de los conjuntos de datos y el enlace desde la organización que fue creada por la DIGEIG para esos fines, siguiendo los pasos que se muestra a continuación:

1. En la Pizarra del panel de control, el organismo debe seleccionar la opción “Mis Organizaciones” para poder visualizar las organizaciones que la DIGEIG ha vinculado con la cuenta de usuario, como se muestra en la **Figura 4.1** opción “Mis Organizaciones”.

Figura 4.1 Opción “Mis Organizaciones”



2. Una vez dentro de la sección organizaciones, como se ilustra en la **Figura 4.2 Selección de organización**, se puede visualizar la Organización en la cual se publicarán los datos, para esto el organismo debe proceder a seleccionarla.

Figura 4.2 Selección de organización



3. Una vez seleccionada la Organización, podrá ser visualizado el panel de control de la misma, como se ilustra en la **Figura 4.3 Panel de control de la organización**, que está conformado como se describe a continuación:



- (a) Información General de la Organización, resaltado con el número 1 dentro de la figura 4.3, muestra el isotipo del organismo gubernamental, junto a una breve descripción colocada por la DIGEIG con la información que el organismo gubernamental previamente les ha entregado (**subsección 3.03 Generación de Organizaciones en el Portal de Datos Abiertos**), además de mostrar la cantidad de seguidores de la Organización y el total de conjuntos de datos de la misma.
- (b) Informaciones Generales sobre los Conjuntos de Datos de la Organización, resaltado con el número 2 en la figura 4.3, donde se muestran informaciones específicas sobre los conjuntos de datos publicados por el organismo, los cuales se detallan de la siguiente manera:
- Organizaciones: donde se muestran otras organizaciones con características similares.
  - Grupos: donde se pueden visualizar las categorías de los conjuntos de datos publicados por la organización de acuerdo con la naturaleza o contexto de los datos que se estén publicando y de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III - Identificación de la Información Reutilizable de la **NORTIC A3:2014**. Esta clasificación es otorgada por la DIGEIG.
  - Etiquetas: se utilizan como una herramienta para una mejor taxonomía o categorización de los conjuntos de datos publicados, las etiquetas son aplicadas a cada conjunto de datos dependiendo de la organización que las esté publicando, según lo establecido en la **sección 4.03 - Taxonomía de la NORTIC A3:2014** y son extraídas directamente del Anexo A - Categorías para los Organismos Gubernamentales de la referida normativa.



- Formatos: donde se detallan los diferentes formatos de los datos que ha publicado la organización, estos formatos son los establecidos en la **sección 4.01 – Formatos, de la NORTIC A3:2014**, atendiendo al tipo de información a publicar.
  - Licencias: en donde se muestran las licencias bajo las cuales se están publicando los datos de la organización, estas licencias deben ser colocadas según lo establecido en la **sección 4.05 – Licencias de la NORTIC A3:2014**, siendo utilizada para el portal de datos abiertos la Licencia de Base de Datos Abierta (ODbL, por sus siglas en inglés).
- (c) Funcionalidades para la Carga de Conjuntos de Datos y Herramientas de Consulta, resaltado con el número 3 en la figura 4.3, donde se muestran opciones para realizar la carga de los datos y otras para la consulta de información relativa a los conjuntos, como se detalla a continuación:
- Sección de Conjuntos de Datos: en la que se muestran todos los conjuntos de datos que posee el organismo junto a las herramientas de búsqueda y de ordenamiento para facilitar la búsqueda entre los conjuntos.

En esta sección se visualiza el botón “Agregar Conjunto de Datos”, mediante la cual se crean los conjuntos y recursos de datos.

- Sección de Flujo de Actividad: en la que se puede visualizar un historial de las actividades realizadas en la organización.
- Sección “Acerca de”: donde se pueden visualizar otros detalles importantes acerca de las informaciones generales de la Organización.

- Botón “Administrar”: este lleva a una sección donde se pueden editar las informaciones generales de la organización, tales como el nombre de la organización, su descripción, entre otras.

Figura 4.3 Panel de Control de la Organización

The screenshot shows the 'Organización Prueba' control panel. The header includes the 'Datos ABIERTOS' logo, navigation links for 'Conjunto de datos', 'Organizaciones', 'Grupos', and 'Acerca de', and a search bar. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar contains the organization's name, a description placeholder, follower and data set counts, and a 'Seguir' button. The main panel features a search bar for data sets, an 'Agregar conjunto de datos' button, and a list of sections: 'Organizadores', 'Grupos', 'Etiquetas', 'Formatos', and 'Licencias', each with a 'No hay' message. The 'Administrar' button is located in the top right of the main panel. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Seguir' button, the 'Organizadores' section, and the 'Administrar' button, respectively.

4. Para proceder con la creación de los conjuntos de datos, el organismo debe enlazar los datos desde su subportal de transparencia y finalmente publicarlos en el portal de datos abiertos. Para esto deberá acceder a la opción “Agregar Conjunto de Datos” del panel de control de la organización, como se muestra en la **Figura 4.4 Agregar conjunto de datos**.

Figura 4.4 Agregar conjunto de datos



5. Una vez dentro, el organismo debe proceder a completar un formulario dividido en 2 pasos, siendo el primero para crear un conjunto de datos y el segundo para agregar los recursos pertenecientes al referido conjunto, como se muestra en las **Figuras 4.5 Formulario para la Creación del Conjunto de Datos** y **Figura 4.6 Formulario para Agregar los Datos al Conjunto**, utilizando los enlaces de los datos en el subportal de transparencia del organismo y siguiendo lo establecido a continuación:

- (a) El organismo debe completar la primera parte del formulario, crear conjunto de datos, atendiendo a lo siguiente:
- El campo “Título”: en este campo el organismo debe colocar un nombre clave que englobe todos los recursos dentro del conjunto de datos, seguido de las siglas del organismo.

*Un ejemplo de cómo se debe estructurar el título del conjunto de datos sería suponiendo que el conjunto de datos es de la nómina institucional: “Nómina de Empleados, (sigla del organismo).”*

- El campo “Descripción”: corresponde al detalle de lo contenido dentro del conjunto e informaciones externas en caso de ser necesario. El mismo debe ser completado describiendo concretamente los datos que contiene el documento enlazado, el nombre y siglas del organismo, así como también, el periodo de tiempo de los datos contenidos.

*Un ejemplo de cómo se debe estructurar la descripción sería: “Este conjunto de datos contiene (nombre del dato) de (Nombre completo del organismo) (sigla del organismo) de los años 2016, 2017 y 2018.”*

Al colocarse la descripción en el portal de datos abiertos, esta debe visualizarse como se muestra a continuación:

**Descripción:**

Este conjunto de datos contiene (nombre del dato) del (Nombre completo y sigla del organismo), de los años 2016, 2017 y 2018.

Puede usar [formato markdown](#) aquí

- El Campo “Etiquetas”: en la que el organismo debe describir, con exactitud y evitando errores, las tres palabras que corresponden con la Categoría, Sub-Categoría y Palabra Clave de su organismo, según lo establecido en el Anexo A - Categorías para los Organismos Gubernamentales de la NORTIC A3:2014.

Por ejemplo, para la OPTIC, las etiquetas que corresponden según el Anexo A de la NORTIC A3:2014 son: “Gestión Pública”, “TIC” y “Tecnología”. Estas etiquetas deben estar escritas sin faltas ortográficas ni errores, para que todos los datos de una misma categoría puedan encontrarse debajo de la misma etiqueta sin importar el organismo.

**Etiquetas:**

× Gestión Pública

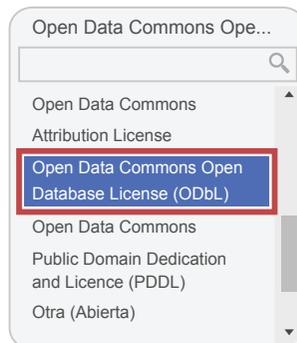
× TIC

× Tecnología

Al colocarse las etiquetas en el portal de datos, las etiquetas deben visualizarse de la siguiente manera:

- El Campo “Licencia”: de la lista desplegable en este campo debe elegirse la licencia bajo la cual se están publicando los datos del organismo. Todos los organismos gubernamentales deben publicar sus datos bajo la Licencia ODbL.

**Licencia:**



- El campo “Organización”: que contiene en su lista desplegable, las organizaciones en las cuales el usuario puede publicar datos. Este campo se mantiene igual en todas las ocasiones.
- El campo “Visibilidad”: donde se determina si el conjunto de datos será visible o no para todos los usuarios del portal una vez se haya concluido el mismo. Los conjuntos de datos nuevos deben mantenerse en estado “Privado” hasta tanto sean verificados por la DIGEIG y la OPTIC, cambiándose posteriormente a estado Público.

**Visibilidad:**

Privado



- El campo “Fuente”: en el que se debe colocar el enlace de la fuente de donde provienen todos los datos del conjunto que se está creando.

Ejemplo: Si la organización realizó la carga de los documentos en su portal según lo establecido en la subsección 4.01.c, es decir, en el subportal de transparencia, la fuente de los datos enlazados desde ahí debería ser: <http://organismo.gob.do/transparencia/datosabiertos>

- El campo “Versión”: este campo siempre iniciará por la versión 1.0 y debe ser modificado de forma ascendente cuando se realicen cambios significativos en la estructura del conjunto de datos, tales como, cambiar la estructura interna de los recursos, añadir recursos a conjuntos de datos ya creados y cambio de nombre del conjunto.



- El campo “Autor”: en el que se debe describir el área de la organización que provee los datos que forman parte del conjunto que está siendo creado.
- El campo “Email del Autor”: donde se debe colocar una dirección de correo electrónico de contacto del área autora de los datos.

*Ejemplo: En caso de que el organismo decida publicar en formato reutilizable sus datos sobre la nómina institucional, entonces el autor del conjunto debe ser el área de recursos humanos.*

- El campo “Mantenedor”: en el que se debe describir el nombre del área responsable de enlazar y mantener actualizados los conjuntos de datos de la organización según su periodicidad.
- El campo “Email del Mantenedor”: donde se debe colocar una dirección de correo electrónico de contacto del área o de la persona responsable de mantener los conjuntos de datos.
- Los “Campos Personalizados”: estos campos son utilizados para añadir información adicional al conjunto de datos y es en este campo que el organismo añade la periodicidad o tiempo de actualización periódica para el conjunto de datos dependiendo del tipo de dato que se esté trabajando, completando el campo “Key” con la palabra “Periodicidad” y el campo “Value” con el tiempo de actualización periódica.

*Ejemplo: En caso de que el organismo este creando un conjunto de datos sobre la nómina institucional y tomando en cuenta que la periodicidad de generación de este documento es mensual, entonces la periodicidad para este conjunto debe ser mensual igualmente.*



- La periodicidad de los conjuntos de datos debe cumplir con lo establecido en la sección 5.02 - Frecuencia de Actualización de la Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano, NORTIC A3:2014.

**Campo Personalizado:**

Key:	Periodicidad	Value:	Mensual
------	--------------	--------	---------

- Luego de haber completado todos los campos del formulario según lo establecido previamente, entonces el organismo procede a agregar los datos del conjunto en la segunda parte del formulario, a través del botón de “Siguiente: Agregar Datos”.

A continuación, se muestra en la figura 4.5, un ejemplo completo de cómo deben llenarse los campos de la primera parte del formulario para la creación de conjuntos de datos utilizando como referencia informaciones de la OPTIC.





Figura 4.5 Formulario para la creación del conjunto de datos

Home / Conjuntos de datos / **Crear Conjunto de datos**

**1** Crear conjunto de datos **2** Agregar datos

**¿Qué son los conjuntos de datos?**

Un Conjunto de Datos de CKAN es una colección de recursos de datos (como ficheros), junto con una descripción y otra información, unida a una URL. Los conjuntos de datos son lo que los usuarios ven cuando buscan un dato.

**Título:**

\* URL:

**Descripción:** Este conjunto de datos contiene las nóminas de empleados de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), de los años 2016, 2017 y 2018.

Puede usar formato Markdown aquí

**Etiquetas:**

**Licencia:**   Definiciones de licencias e información adicional puede ser encontrada en [goendefinition.org](http://goendefinition.org)

**Organización:**

**Visibilidad:**

**Fuente:**

**Versión:**

**Autor:**

**Email del Autor:**

**Mantenedor:**

**Email del Mantenedor:**

**Campo Personalizado:**

**Campo Personalizado:**

**Campo Personalizado:**

La licencia de datos que seleccionó arriba solo aplica para los contenidos de cualquier archivo de recurso que agregue a este conjunto de datos. Al enviar este formulario, usted está de acuerdo en liberar los valores de metadatos que ingrese en el formulario bajo la Licencia Open Database.

\* Campo requerido



- (b) El organismo debe completar la segunda parte del formulario, “Agregar Datos”, atendiendo a lo siguiente:
- El campo “URL”: es donde debe colocarse el enlace directo a uno de los recursos que conforman el conjunto de datos. Este enlace debe descargar el documento automáticamente es pulsado.
  - El campo “Nombre”: En este campo debe colocarse el nombre detallado del recurso que se está enlazando, colocándose el nombre del dato y la sigla del organismo.

*Un ejemplo de cómo se debe estructurar el título del recurso sería, suponiendo que el conjunto de datos es la nómina institucional: “Nómina de Empleados, (sigla del organismo).”*

- El campo “Descripción”: Este campo debe contener las informaciones generales del recurso que se está enlazando, además debe describir la estructura interna de los recursos.

*Un ejemplo de cómo se debe estructurar la descripción del conjunto, suponiendo que el conjunto de datos sería de la nómina institucional: “Este recurso contiene los datos de nómina institucional de (Nombre Completo y Sigla del Organismo), del año xxxx, organizado según Nombre del Empleado, Área, Función Estatus, Sueldo Bruto, Mes y Año.”*

- En caso de que los recursos enlazados contengan palabras muy técnicas o acrónimos que no puedan ser comprendidos, será necesario colocar en la descripción toda la información que pueda ayudar al usuario a entender el dato, como términos y definiciones.

- El campo “Formato”: En el que el organismo debe seleccionar el formato del recurso que se está enlazando al portal. Estos formatos se colocan de acuerdo al tipo de dato a enlazar y según lo establecido en la **sección 4.01 – Formatos, de la NORTIC A3:2014.**

*Por ejemplo: Suponiendo que el conjunto de datos que el organismo va a enlazar es el de la Nómina Institucional, este debe contar con 3 recursos, separados en los formatos .CSV, .ODS y .XLSX. Si el recurso que se está enlazando es el que está en formato .CSV, esto debe escribirse en el campo y seleccionar el formato que aparece.*

- Luego de haber seleccionado el formato correspondiente al conjunto, entonces se selecciona la opción “Guardar y Agregar Otro” para repetir el proceso y subir los demás recursos en sus diferentes formatos.

A continuación, se muestra en la figura 4.6, un ejemplo completo de cómo deben llenarse los campos de la segunda parte del formulario para la creación de conjuntos de datos utilizando como referencia informaciones de la OPTIC.

Figura 4.6 Formulario para agregar los datos al conjunto

🏠 / Conjuntos de datos / Crear Conjunto de datos

❓ ¿Qué es un recurso?

Un recurso puede ser cualquier archivo o enlace a un archivo que contiene datos útiles.

1 Crear conjunto de datos

2 Agregar datos

URL:

Nombre:

Descripción:

Puede usar formato Markdown aquí

Formato:

🔍 Esto será adivinado automáticamente. Déjelo en blanco si desea

- Finalmente, luego de haber enlazado todos los recursos del conjunto en los formatos correspondientes, el organismo debe proceder a seleccionar la opción de “Terminar”.

A continuación, se muestra un ejemplo completo de cómo se visualiza el conjunto de datos creado y sus recursos, una vez se ha concluido con todo el proceso como se ha descrito.

Figura 4.7 Conjunto de datos creado.

The screenshot shows the OPTIC portal interface for a dataset titled "Nómina de Empleados, OPTIC". The page includes a sidebar with navigation options like "Seguidores", "Organización", "Social", and "Licencia". The main content area displays the dataset title, a description, and a list of resources with "Explorar" buttons. Below this is an "Información Adicional" table.

Campo	Valor
Fuente	<a href="http://optic.gob.do/transparencia/nomina-datos-abiertos">http://optic.gob.do/transparencia/nomina-datos-abiertos</a>
Autor	Departamento de Recursos Humanos
Mantenedor	Oficina de Libre Acceso a la Información
Versión	1.0
Estado	active
Última actualización	13 de Abril de 2018, 15:41 (UTC-04:00)
Creado	13 de Abril de 2018, 15:11 (UTC-04:00)
Periodicidad	Mensual

- (c) El organismo debe asegurarse de que no exista ningún tipo de errores ni faltas ortográficas en las informaciones colocadas en los campos mencionados previamente.

## Sub-sección 4.03. **Publicación, Actualización y Maduración de los Conjuntos de Datos**

La publicación de los conjuntos y sus recursos en el portal de datos, así como su actualización y maduración, son los elementos más importantes en la gestión de los datos abiertos debido a que todos están relacionados directamente con su disponibilidad y utilización de frente a los usuarios. Por esta razón, todos estos deben llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los apartados de esta sub-sección.

### Apartado 4.03.1. **Publicación de los Datos Abiertos**

- La publicación de los conjuntos de datos creados se realiza luego de la verificación de la OPTIC y la aprobación de la DIGEIG.
- El organismo debe realizar la publicación de los conjuntos de datos creados a través de la opción “Administrar” que se muestra dentro de cada conjunto, como se ilustra en la **Figura 4.8 Opción “Administrar”**.

Figura 4.8 Opción “Administrar”

The screenshot displays the user interface of the OPTIC portal. At the top, the breadcrumb navigation reads: / Organizaciones / Organización Prueba / Nómina de Empleados, OPTIC. The main content area is titled 'Nómina de Empleados, OPTIC' and includes a 'PRIVADO' status indicator. Below the title, a description states: 'Este conjunto de datos contiene las nóminas de los empleados de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), de los años 2016, 2017 y 2018.' Underneath, the 'Datos y Recursos' section lists three instances of the 'Nómina de Empleados, OPTIC' dataset, each with an 'Explorar' button. In the top right corner of the dataset view, the 'Administrar' button is highlighted with a red box. On the left sidebar, there is a 'Seguidores' section showing 0 followers and a 'Seguir' button, and an 'Organización' section for 'Organización Prueba' with a placeholder image and the text 'No existe una descripción'.

- (c) Dentro de la opción “Administrar”, el organismo debe cambiar el estatus de visibilidad de “Privado” a “Público”, seleccionando posteriormente la opción “Actualizar Conjunto de Datos” que aparece al final del formulario.

Visibilidad:

Fuente:

### Apartado 4.03.2. Actualización de los Datos Abiertos

Luego de la publicación de los datos, la actualización de los mismos es fundamental para la utilización por parte de la ciudadanía, y por esto es que el organismo debe asegurarse de que los conjuntos de datos se actualizan conforme a lo siguiente:

- (a) Al momento de su publicación, los conjuntos de datos deben estar actualizados hasta la fecha de su publicación.
- (b) Todos los conjuntos de datos, luego de ser publicados, deben actualizarse según su fecha de actualización correspondiente.
- (c) Cada conjunto de datos debe llevar la periodicidad de actualización correspondiente según su periodo de generación.
- (d) La periodicidad debe ser determinada según lo establecido en la Sección 5.02 de la NORTIC A3:2014.



### Apartado 4.03.3.

### Maduración de los Datos Abiertos

La maduración de los datos abiertos se refiere al mantenimiento y robustez de la cultura de publicación de los datos en formatos reutilizables, con la finalidad de que la sociedad tenga cada vez más acceso a datos relevantes producidos por el Estado dominicano, que puedan utilizar para información, investigación y desarrollo. Por esta razón el organismo debe:

- (a) Asegurarse de que los conjuntos de datos son verificados a intervalos planificados para evitar errores derivados de la publicación, como enlaces rotos, enlaces incompletos, entre otros.
- (b) Determinar el tiempo de revisión de la estructura interna de los conjuntos de datos publicados y asegurarse de que las áreas que producen los datos dentro de los mismos, realicen esa verificación para encontrar las mejoras y ampliaciones correspondientes.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

### AUTOR

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en donde se debe especificar el departamento autor de levantar los datos de los recursos encontrados en el conjunto.

### CONJUNTOS DE DATOS

Colección de elementos (recursos) de un tema en particular.

### CUENTA DE USUARIO

Perfil registrado de la organización con la finalidad de que los miembros de la organización desempeñen los roles del portal por parte del organismo y en su defecto la gestión de las informaciones concernientes al mismo.

### DASHBOARD / PIZARRA

Panel central en donde los organismos pueden visualizar su información más relevante, concerniente a las actividades recientes, los conjuntos de datos, organizaciones creadas y grupos en donde el mismo es miembro.

### DATOS ABIERTOS

Son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, sin restricciones de derechos de autor, de patentes u otros mecanismos de control.

### DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en donde se debe describir de manera específica el contenido a encontrar en el recurso, tanto como hasta donde el mismo se encuentra actualizado.



## DESCRIPCIÓN DEL RECURSO

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de subida de un recurso, en donde se debe describir de manera específica el contenido a encontrar en el recurso, tanto como hasta donde el mismo se encuentra actualizado.

## ESTADO

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en donde se gestiona el estado del mismo ya sea este 'Públicos' o 'Privados'.

## ETIQUETAS

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, también nombrado como categorías en la **NORTIC A3**, en el cual, se debe indicar como mínimo 3 palabras claves asociadas al organismo y sus funciones, las cuales ayudarán a los usuarios a encontrar los datos de manera más ágil y enlazarlos con otros relacionados. Verificar el anexo A sobre categorías para los organismos gubernamentales de la **NORTIC A3:2014**.

## FEED DE NOTICIAS

Espacio en donde se visualizan las actividades recientes llevadas a cabo por los miembros del organismo.

## FORMATO DEL RECURSO

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de subida de un recurso, en donde se debe indicar el tipo de formato de archivo de este recurso.

## FUENTE

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en donde se debe agregar el enlace de donde se está extrayendo los recursos del conjunto.



## GRAVATAR

Es un software que ofrece servicios en línea de avatar (imagen), a través de una cuenta de perfil asociado a un correo electrónico, de manera que cuando el usuario se registra en un sitio web con su correo, la imagen cargada al perfil de gravatar se incluye automáticamente.

## ISOTIPO

Representación de la identidad del organismo, el cual sólo se compone de una imagen, es decir, no hay tipografía, no puede ser leída, más bien, si entendida.

## LICENCIA

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en el cual, se debe indicar el tipo de licencia que regirá las informaciones encontradas en los conjuntos de los organismos para su uso y distribución libre.

## MANTENEDOR

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en donde se debe especificar el departamento responsable de la actualización de los recursos encontrados en el conjunto.

## MIEMBROS

Personal responsable por parte del organismo de gestionar y mantener los conjuntos y recursos de datos en el perfil, esto dependiendo su nivel de autorización conforme a los diferentes roles permitidos 'Administrador', 'Editor' y 'Miembro'.

## NOMBRE DEL RECURSO

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de subida de un recurso, en donde se debe indicar el título del recurso (archivos en cualquier formato) de manera breve y específica.



## ORGANIZACIÓN

Institución del Estado creada como ‘Organización’ asociada a una cuenta de usuario y en su defecto, a los conjuntos de datos publicados por la misma.

## PERIODICIDAD

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de subida de un recurso, en donde se debe indicar el periodo de tiempo en el cual el organismo deberá actualizar los datos encontrados en los conjuntos.

## RECURSOS DE DATOS

Archivos de cualquier formato, en los cuales se pueden almacenar datos de manera reutilizable mediante una URL, por ejemplo: formato CSV, hojas de cálculo de Excel, XML, entre otros.

## TÍTULO DEL CONJUNTO

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en donde se debe indicar el título del conjunto de manera breve y general.

## URL

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de subida de un recurso, en donde se agrega el enlace de localización del mismo, de manera que se visualicen y se puedan descargar las informaciones concernientes al recurso.

## VISIBILIDAD

Campo encontrado en el portal de datos en la fase de creación de un conjunto, en donde se gestiona la visibilidad de estos, de manera que puedan encontrarse ‘Públicos’ o ‘Privados’.

Para ver otros otros términos y definiciones, consultar el glosario de términos de la Norma Sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3).

## ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

No.	Abrebiaturas y Acrónimos	Inglés	Español
1	CSV	Comma-Separated Values	Valores Separados por Coma
2	CSW	Catalog Service for the Web	Servicio de Catálogo para la Web
3	DCAT	Data Catalog Vocabulary	Vocabulario para Catálogo de Datos
4	DIGEIG	N/A	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
5	DOCX	Office Open XML Document	Documento Office Open XML
6	GML	Geographic Markup Language	Lenguaje de Marcado Geográfico
7	GNU	GNU is Not Unix	GNU no es Unix
8	GPL	General Public License	Licencia Pública General
9	Gzip	GNU Zip	Zip bajo licencia GNU
10	JPG	Joint Photographic Experts Group	Grupo Conjunto de Expertos en Fotografía
11	JSON	JavaScript Object Notation	Notación de objetos de JavaScript
12	ODBL	Open Database License	Licencia de Base de Datos Abierta
13	ODF	Open Data Format	Formato de Documento Abierto



14	ODS	Open Data Spreadsheet	Hojas de Cálculo de Documento Abierto
15	OPTIC	N/A	Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación
16	PNG	Portable Network Graphics	Gráficos de Red Portátiles
17	SVG	Scalable Vector Graphics	Gráficos Vectoriales Redimensionables
18	XLSX	Office Open XML Spreadsheet	Hoja de Cálculo Office Open XML
19	XML	eXtensible Markup Language	Lenguaje de Marcas Extensible



Este es un documento elaborado por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) para la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).



## EQUIPO DE TRABAJO

### **Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)**

Armando García Piña, Director General

### **Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica (OPTIC)**

Glenny María Castro, Gerente

Ginsy Aguilera Gómez, Supervisor de Normativas y Estándares.

Emmanuel Reyes Núñez, Especialista en Normativas y Estándares.

Enyer Pérez Matos, Especialista en Normativas y Estándares.

Natalia Andújar García, Especialista en Normativas y Estándares

Kelvin Osorio García, Especialista en Normativas y Estándares.

Miguel Báez Lorenzo, Especialista en Normativas y Estándares.

Norbis Martínez Paredes, Especialista en Normativas y Estándares.