



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



Escola Tècnica  
Superior d'Enginyeria  
Informàtica

**Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Informàtica**

**Universitat Politècnica de València**

**Marco metodológico para el desarrollo de un  
Registro de Recursos de Datos Públicos basado  
en el contexto del Ayuntamiento de València**

Trabajo Fin de Máster

**Máster Universitario en Gestión de la Información**

**Autor:** Javier Latorre Francés

**Tutor:** Diego Álvarez Sánchez

Curso 2017/ 2018



# Agradecimientos

---

A Diego Álvarez, por su ayuda y orientación.

Al Servicio de Transparencia y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de València, por ofrecerme la posibilidad de trabajar y colaborar con ellos.

A Shen Meng, por estar siempre a mi lado, ofreciéndome su apoyo incondicional y por darme la confianza necesaria en los momentos que más la he necesitado.

# Resumen

---

En el presente trabajo se repasan los conceptos de gobierno abierto, transparencia y derecho de acceso. Mediante el análisis de las diferentes normativas de nuestro país, así como de iniciativas tanto a nivel nacional como internacional se ha desarrollado una metodología que permite agilizar y optimizar el procedimiento del derecho de acceso a la información pública. Fruto de ello se ha obtenido lo que hemos denominado “Registro de Recursos de Datos Públicos”. En el presente trabajo se ha considerado como caso de estudio el Ayuntamiento de València.

**Palabras clave:** datos abiertos, derecho de acceso, datos públicos, transparencia, gobierno abierto, Registro de Recursos de Datos Públicos.

# Abstract

---

In the present work, the concepts of open government, transparency and right of access are reviewed. Through the analysis of the different regulations of our country, as well as national and international initiatives, a methodology has been developed to improve and optimize the procedure of the right of access to public information. As a result, we have obtained what we have called "Registry of Public Data Resources". In this work in concrete, the Valencia City Council has been considered to be the case study.

**Keywords :** open data, right of access, public data, transparency, open government, Registry of Public Data Resources.



# TABLA DE CONTENIDOS

---

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
1.1 EL GOBIERNO ABIERTO	9
1.2. LA TRANSPARENCIA Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
1.3. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	12
1.4. SERVICIO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA	14
1.5. OBJETO Y ALCANCE DEL PROYECTO	16
1.6. JUSTIFICACIÓN	16
1.7. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA	18
<b>2. ESTADO DE LA CUESTIÓN</b>	<b>19</b>
2.1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	19
2.1.1. Fuentes de información	19
2.1.2. Información pública	21
2.1.3. Información y datos	22
2.1.4. Recursos de Datos Públicos	24
2.2. PUBLICACIÓN DE DATOS PÚBLICOS	26
2.2.1. Normativa española	26
2.2.2. Implementación de una política de apertura de datos	27
2.2.3. Protocolo de apertura de los conjuntos de datos	29
2.2.4. Calidad de los datos	29
2.2.5. Formatos de datos abiertos	30
2.3. PROCEDIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS AYUNTAMIENTOS	32
2.3.1. Procedimiento del Ayuntamiento de Madrid	33
2.3.2. Procedimiento del Ayuntamiento de Barcelona	34
2.3.3. Procedimiento del Ayuntamiento de Huelva	36
2.3.4. Procedimiento del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz	37
2.3.5. Procedimiento del Ajuntament de València	38
2.3.6. Cuadro comparativo de los procedimientos	40
<b>3. REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS LA CUESTIÓN</b>	<b>44</b>
3.1. DEFINICIÓN	44
3.1.1. Estructura	45
3.1.2. Formato	49
3.2. PROPUESTA METODOLÓGICA	50
3.2.1. Designación del “Director/a del Registro de Recursos de Datos Públicos”.	51
3.2.2. Identificación de los órganos administrativos y sus responsables.	51
3.2.3. Designación de “Responsables de unidad del Registro de Recursos de Datos Públicos”	52
3.2.4. Análisis exhaustivo de los datos	53

3.2.5. Puesta en común de los datos y elaboración del Registro de Recursos de Datos Públicos	56
3.2.6. Mantenimiento y actualización del Registro de Recursos de Datos Públicos	57
3.2.7. Desarrollo de una herramienta que permita su explotación	58
3.2.8. Evaluación de los datos	59
3.3. SISTEMAS DE REGISTRO E INVENTARIADO DE DATOS	62
3.3.1. A nivel internacional	62
3.3.2. A nivel nacional	65
<b>4. ELECCIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE EXPLOTACIÓN DEL RRDP</b>	<b>67</b>
4.1. ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS	67
4.2. ANÁLISIS DE HERRAMIENTAS	75
4.2.1. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	76
Omeka	76
CatMDedit	79
Open Data Kit	81
4.2.2. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE DATOS ABIERTOS	83
CKAN	83
Socrata	85
4.3 TABLA COMPARATIVA Y ANÁLISIS DEL RESULTADO	88
<b>5. PROPUESTA DE APLICACIÓN PRÁCTICA AL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA</b>	<b>90</b>
5.1. DESIGNACIÓN DEL CARGO DE “DIRECTOR/A DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS”	90
5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RESPONSABLES	90
5.3. DESIGNACIÓN DE “RESPONSABLES DE UNIDAD DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS”	91
5.4. ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE LOS DATOS	92
5.5. PUESTA EN COMÚN DE LOS DATOS Y ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS	93
5.6. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS	94
5.7. DESARROLLO DE UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA SU EXPLOTACIÓN	95
<b>6. CONCLUSIONES</b>	<b>96</b>
6.1. CONCLUSIONES EXTRAÍDAS DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO	96
6.2. VÍAS DE FUTURO: EL RRDP EN EL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA	99
<b>7. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>100</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>106</b>
ANEXO I - Estructura administrativa el Ayuntamiento de Valencia	106
ANEXO II - Pautas para completar el formulario de identificación y descripción de datos	114
ANEXO III - Marco legal	119

ANEXO IV - Carta de presentación a las unidades de Transparencia de los principales ayuntamientos a nivel nacional	120
ANEXO V - Solicitudes de derecho de acceso a la Información pública recibidas por el Ayuntamiento de Valencia	121
ANEXO VI. - Listado de herramientas informáticas para la implantación del RRDP analizadas	121

# 1. INTRODUCCIÓN

---

Comenzaremos realizando un análisis sobre el tema a tratar en este proyecto. A nivel general el ámbito en el que se enmarca es lo que se conoce como gobierno abierto; en un nivel más específico hablamos de transparencia, datos abiertos y, especialmente, derecho de acceso. Todo ello orientado hacia su aplicación en una administración local para la que tomaremos como ejemplo el Ayuntamiento València.

En este punto también concretaremos el objeto y alcance del proyecto así como su justificación.

## 1.1 EL GOBIERNO ABIERTO

El Gobierno abierto es un concepto que se remonta varias décadas en el pasado, sin embargo, es a partir del año 2009 cuando comienza a cobrar fuerza desde EE.UU. En este año, Barack Obama en su primer día como presidente firma el Memorandum “*Freedom of Information Act*” (FOIA) donde se compromete a promover “un nivel de apertura en el gobierno sin precedentes y un sistema de transparencia, participación pública y colaboración que reforzase la democracia, asegurase la confianza pública y promoviera la eficacia y eficiencia gubernamental” en contraposición a políticas autoritarias y opacas tales como el Acta Patriótica del gobierno precedente.

El gobierno abierto, siguiendo la propuesta de Manuel Villoria, podemos sustentarlo sobre cuatro pilares:

- **Transparencia:** es el primer pilar y la base sobre la que desarrollar la rendición de cuentas. Consiste en “abrir ventanas”, dar a conocer la información en poder de la administración, tanto porque esa información ha sido financiada y suministrada por los propios ciudadanos como porque nos permite conocer y evaluar la actividad de la administración y los gobiernos. La transparencia tiene dos vías de desarrollo: por un lado, el derecho de acceso; esto es, el ciudadano tiene derecho a solicitar la información en poder de la administración y que esta le sea suministrada (bajo ciertas restricciones); por otro lado, la transparencia activa, es decir, que sea la administración la que suministre la información por defecto y de forma proactiva.
- **Participación ciudadana:** consiste en permitir a la ciudadanía ser parte del proceso democrático, no solamente votando en las diferentes elecciones cada cuatro años, sino posibilitando su participación en procesos de “elaboración, implantación, evaluación y gestión de políticas, a través de métodos que incluyan, pero no se limiten a: implicación ciudadana, diálogo, deliberación

pública, colaboración con múltiples stakeholders, gestión pública colaborativa, resolución de disputas y negociación” (Villoria, 2012).

- **Rendición de cuentas:** en un gobierno abierto, las instituciones gubernamentales y sus responsables políticos deben ser fiscalizados por quienes les votan. Para poder llevar a cabo este proceso es necesario en primer lugar una política de transparencia efectiva. Sólo teniendo sobre la mesa toda la información sobre la actuación de un gobierno podemos evaluar con criterio su actividad y, de este modo, respaldar sus decisiones o exigir responsabilidades. Por lo tanto podemos considerar la rendición de cuentas como el siguiente peldaño de la transparencia.
- **Tecnologías de la información:** las tecnologías son un complemento indispensable para poder llevar a cabo los tres pilares precedentes; sólo mediante ellas se “permite a los ciudadanos no ya acceder a la información que el gobierno provee a través de sus páginas web, sino convertir a los ciudadanos en auténticos auditores desde el sofá y pasar de un ciudadano pasivo y consumidor de contenidos gubernamentales a un *monitorial citizen*, que controla, escanea y sanciona, en su caso, al gobierno incumplidor” (Villoria 2012).

El Gobierno Abierto en nuestro país surge como respuesta a varios hechos. Por un lado el impulso dado por el gobierno Obama, cuya influencia trasciende el ámbito norteamericano. Por otro lado, en España surge en 2011 el movimiento 15M producto de una crisis institucional y política que lleva a una parte de la sociedad a no sentirse identificada con sus representantes. Por último, aunque también relacionado con el punto anterior, tienen gran importancia las nuevas demandas sociales de los ciudadanos frente a la percepción del incremento de la corrupción y la sensación de impunidad; de hecho, según los barómetros del CIS, en junio de 2017 la corrupción se sitúa en el segundo puesto de los problemas que más preocupan a los españoles, tan solo por detrás del paro, situación que se da desde hace varios años (El País, 2017).

De un tiempo a esta parte se han ido desvelando poco a poco numerosos casos en todo el territorio español que van desde corruptelas a pequeña escala hasta auténticas redes perfectamente estructuradas dedicadas exclusivamente al lucro de políticos, partidos y empresarios afines. Esta forma de actuar por parte de diversos gobiernos ha venido propiciada en gran medida por la opacidad y la falta de control en la administración, que ha permitido a políticos sin escrúpulos actuar a su voluntad sin necesidad de rendir cuentas. En este punto es donde entra en juego el gobierno abierto y más concretamente la transparencia como medida que ayude a evitar este tipo de prácticas. Sin embargo, la transparencia no sirve únicamente para prevenir las prácticas

corruptas sino, como dice Cortina (2005 y 2006) también para aumentar la credibilidad y legitimidad de las instituciones. Martín y García (2011) concluyen que solo así la gente puede realmente valorar la actuación de un grupo político o gobierno en base a su gestión y no por su ideología.

## 1.2. LA TRANSPARENCIA Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Probablemente, la información es el mayor recurso que tiene una organización de cara a cumplir sus objetivos y lograr sus metas. Ya sea colaborando en el proceso de toma de decisiones para la consecución de sus objetivos o para la creación de conocimiento que pueda ser compartido con toda la sociedad generando oportunidades, valor y negocio, la información es actualmente un recurso imprescindible cuya adecuada gestión va a jugar un papel imprescindible en el seno de éstas.

Cabe preguntarse cómo puede ayudar la gestión de la información a la transparencia. Actualmente, el valor de la información está estrechamente vinculado a las nuevas tecnologías y su adecuada gestión es imprescindible si queremos dar respuesta a las cada vez más exigentes demandas de la sociedad en materia de transparencia.

Todo ello da como resultado que la gestión documental debe ir más allá de sus competencias tradicionales de recepción de la información, tratamiento y archivo para adentrarse en un ámbito en que su valor cobra un papel mucho más activo en el seno de las organizaciones. Por otra parte, el Gobierno Abierto, en su planteamiento más general no es sino información. Se trata de difundir, de mostrar los datos y la información que poseen las instituciones públicas. Solo mediante el acceso a ella, la ciudadanía podrá ser consciente y juzgar de forma adecuada si las instituciones y los gobiernos que él mismo financia con sus impuestos funcionan como deberían y adoptan medidas justas para así legitimar decisiones o, por el contrario, exigir responsabilidades. Sin embargo, pese a que los datos en bruto, pueden ser interesantes, para lograr su máxima difusión no pueden ser ofrecidos al ciudadano de cualquier manera. Estos, deberían estructurarse y presentarse de una forma que facilite su manejo, interpretación y, en su caso, la reutilización; de este modo se “ofrece la posibilidad de mejorar su información y conocimiento acerca de las actividades del sector público, haciéndolas más transparentes y cercanas. También, puede beneficiarse de servicios de valor añadido basados en la reutilización de la información del sector público (*RISP*), o incluso generar él mismo más servicios y productos según sus necesidades” (Guía de aplicación del RD 1495/2011, introducción).

### 1.3. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El derecho de acceso es un concepto fuertemente ligado al gobierno abierto. Ya se ha mencionado que uno de los pilares básicos sobre los que sustentan el gobierno abierto es la transparencia. Ésta, tiene dos vías: por un lado la publicidad activa mediante la cual, la propia administración pública sus datos. Por otro lado, tenemos la publicidad pasiva o derecho de acceso. Este derecho permite a los ciudadanos contactar con las diferentes administraciones para solicitar cualquier tipo de datos que obren en poder de estas y haya sido recopilada o elaborada en el ejercicio de sus funciones (con excepciones tales como protección de datos personales, seguridad nacional, etc...). Supone pues “una presunción general de que toda la información en poder del gobierno debe ser accesible y pública, y motivo por el que se deben establecer los mecanismos por los que se pueda facilitar y garantizar dicho acceso”. En el derecho de acceso, el gobierno responde a las demandas de documentos que le hace la ciudadanía, proactivamente. Ambos forman parte de lo que se denomina políticas de datos abiertos (*open data*) y están interrelacionados: “cuanta más publicidad activa, menos necesidad de solicitar documentos, y cuanta menos publicidad activa, más demanda y más litigiosidad” (Villoria, 2014).

En resumen, tanto la publicidad activa como el derecho de acceso son dos de las formas que puede adoptar una política de transparencia y cuya principal diferencia radica en la forma de publicar los datos. Mientras que en la publicidad activa se realiza, por lo general, proactivamente por parte de la administración y sin necesidad de que nadie los haya solicitado, en el caso del derecho de acceso es el ciudadano quien, ejerciendo su derecho, solicita a la administración que los datos le sean proporcionados.

En la siguiente tabla explicamos algunas de las principales ventajas e inconvenientes de la publicidad activa y el derecho de acceso, basándonos en el documento “Datos Abiertos: guía estratégica para su puesta en marcha; conjuntos de datos mínimos a publicar (FEMP, 2017), cabe tener en cuenta que pese a que la FEMP se refiere a proactiva como equivalente de publicidad activa u *open data* y “reactiva” como derecho de acceso; en nuestro caso, como se verá más adelante, vamos a emplear una metodología de tipo “proactiva” orientada al derecho de acceso:

<b>Apertura de datos proactiva (publicidad activa)</b>		<b>Apertura de datos reactiva (Derecho de acceso)</b>	
<b>Ventajas</b>	<b>Inconvenientes</b>	<b>Ventajas</b>	<b>Inconvenientes</b>
Permite a la administración planificar la preparación y publicación de los datos.	Se adquieren compromisos que debe mantenerse en el tiempo para no dañar la imagen de la administración y mantener la confianza ciudadana.	Satisface directamente una necesidad del usuario.	Imprevisible, no se sabe de antemano lo que se va a publicar.
Mayor visibilidad que puede favorecer la confianza ciudadana en el ayuntamiento.	Requiere un esfuerzo coordinado y la asignación de unos recursos que lo hagan posible.	Inversión pequeña en tiempo y esfuerzo.	Puede tener poca utilidad de reutilización.
Refuerza la cultura de apertura en la administración.		Permite engrosar un catálogo de datos abiertos.	Puede suponer un gran esfuerzo para satisfacer únicamente a un usuario.

Tabla 1. Publicidad Activa frente a Derecho de Acceso (fuente Femp, 2017).

En nuestro país, una de las primeras referencias al derecho de acceso la encontramos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En ella, se reconoce en su artículo 35.h el derecho de los ciudadanos a acceder a “los registros y archivos de las Administraciones Públicas”, si bien no se desarrolla mucho más. Es en la ley 19/2013 donde este derecho se detalla más extensamente, estableciéndose unas condiciones, unos límites y un procedimiento a seguir. En esta ley, se define el derecho de acceso en términos similares a la ley 30/1992, si bien se modifica que afecta, no a los archivos y registros sino a toda la información pública perteneciente a la administración.

Por último, mencionar que, en la ley valenciana 2/2015, en su artículo 11 lo define como un derecho gracias al cual “cualquier ciudadano o ciudadana, a título individual o en representación de cualquier organización legalmente constituida, tiene derecho de acceso a la información pública, mediante solicitud previa y sin más limitaciones que las contempladas en la ley”.

Para el presente proyecto se ha realizado una exhaustiva búsqueda de bibliografía legislativa, en consecuencia, podemos concluir que todas las leyes y normativas sobre transparencia estudiadas, tanto estatales como autonómicas, hacen referencia al derecho de acceso. Sobre el papel se explica el procedimiento a seguir desde que el ciudadano decide hacer uso de este derecho hasta que su solicitud es resuelta. Con variaciones, el procedimiento es similar en todas las leyes examinadas, sin embargo, en ningún momento se ha observado que se obligue a la administración a tener identificados sus organismos y recursos y el tipo de datos que manejan. Tan sólo se suele especificar que el ciudadano solicitará la información al organismo que posea (o que éste crea que posee) los datos. En caso de que no se dirija al organismo correcto, la propia administración remitirá la petición o indicará al ciudadano a dónde dirigirse, *“El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información”* (Ley 19/2013, art. 17.1), *“En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra d) del apartado anterior (es decir, que la petición se dirija a un órgano que no posee la información solicitada), el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud”* (Ley 19/2013, art. 18.2). Estos mismos artículos son citados en la Guía Básica de Tramitación de solicitudes de acceso a la Información Pública.

Consideramos la expresión *“a su juicio”* como ambigua, ya que puede llevar a entender que la propia administración puede no estar segura acerca de a qué órgano remitirse. Si esto sucede, cabe preguntarse si es pertinente exigir al ciudadano que se dirija al organismo adecuado cuando la administración parece admitir que es posible que ella misma no lo sepa. Si la identificación del órgano responsable de determinados datos no está realizada de forma adecuada, puede darse el caso de que ni el ciudadano ni la propia administración tenga claro a dónde dirigirse. La ley concluye *“se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente”* (Ley 19/2013, art. 18.1.d). Si esta situación se produce se puede considerar que el funcionamiento del proceso de derecho de acceso es ineficaz y un fracaso en aras de mejorar la transparencia del sector público.

#### 1.4. SERVICIO DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

A raíz de las elecciones municipales y autonómicas de 2015 surge en la Comunitat Valenciana, así como en la propia ciudad de Valencia, un nuevo gobierno, fruto de la

unión de diferentes grupos políticos. A nivel local, Compromís, Partit Socialista del País Valencià y València en Comú (resultados electorales: [http://elecciones.mir.es/resultadoslocales2015/99MU/DMU1746925099\\_L1.htm?d=5885](http://elecciones.mir.es/resultadoslocales2015/99MU/DMU1746925099_L1.htm?d=5885)) se unen para arrebatarse el ayuntamiento de Valencia al Partido Popular, quién tras 24 años presidiendo la alcaldía de la ciudad se ve relegado por esta alianza. De este modo, se configura un nuevo equipo de gobierno (<http://www.elmundo.es/comunidad-valenciana/2015/06/25/558b0db2e2704e4b1e8b459d.html>). Es en esta etapa cuando se decide poner en marcha políticas de transparencia como respuesta a las demandas de la sociedad. Una de las medidas adoptadas es la creación del Servei de Transparència i Govern Obert, adscrita a la Regidoria de Govern Obert, i Participació Ciutadana, Acció Vecinal, Transparència i Auditoria Ciutadana, perteneciente al área de Participació, Drets i Innovació Democràtica.

Este servicio surge, entre otros motivos, de la voluntad de dar cumplimiento a las legislaciones estatales y autonómicas relativas a transparencia y gobierno abierto. Estas leyes son la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. El servicio, puesto en marcha en 2015 se propone, en el marco de sus competencias y siguiendo las directrices de dichas leyes, poner en práctica aquellas medidas derivadas del Reglament de Transparència i Participació Ciutadana, cuya última modificación se realiza en 2015 tras dichas elecciones ([http://www.valencia.es/twav/ordenanzas.nsf/vOrdenanzas01/0145/\\$FILE/R\\_Participacion%20Ciudadana\\_2016\\_val.pdf](http://www.valencia.es/twav/ordenanzas.nsf/vOrdenanzas01/0145/$FILE/R_Participacion%20Ciudadana_2016_val.pdf)). Una de las medidas de mayor visibilidad consiste en la creación, mantenimiento y actualización del portal de transparencia y datos abiertos del Ayuntamiento de Valencia (<http://gobiernoabierto.valencia.es/va/>), donde se publica información institucional de todo tipo con el objetivo de cubrir una carencia que tradicionalmente ha habido tanto a nivel nacional como a nivel autonómico y a su vez una demanda de la sociedad valenciana, la transparencia. Asimismo se encarga de tramitar las peticiones de los ciudadanos referentes al derecho de acceso.

Respecto al derecho de acceso en el ayuntamiento de Valencia, cabe destacar que la ley valenciana difiere de la estatal en ciertos aspectos, concretamente, se obliga a la administración a suministrar los datos solicitados *“El órgano competente quedará obligado a proporcionar la información solicitada, excepto aquella que pudiera entrar en conflicto evidente con otros derechos protegidos, o aquella cuya denegación total o parcial, viniera expresamente impuesta en una ley. En tales casos la información será disociada, dando cuenta motivadamente de esta circunstancia”* (Ley

2/2015, art. 17.3). Si bien, como se ha expresado en el punto anterior, consideramos inaceptable la desestimación de una petición por no saber qué órgano de la administración posee los datos solicitados, en el caso de la Comunitat Valenciana es directamente contrario a la ley. Por ello resulta imprescindible para poder ofrecer un servicio en condiciones, saber exactamente a quién dirigirse cuando se reciba una solicitud de acceso a la información pública de forma que se pueda ahorrar tiempo y recursos tanto al ciudadano como a la propia administración. Solo de este modo se podrá cumplir adecuadamente con la legislación vigente y, de este modo, hacer del derecho de acceso un derecho real.

## 1.5. OBJETO Y ALCANCE DEL PROYECTO

El objeto del presente proyecto es el desarrollo de un modelo que permita identificar y describir adecuadamente todos los datos en poder de una administración. Se tomará como caso de estudio el Ayuntamiento de Valencia. El objetivo es mejorar la eficiencia de dicho ayuntamiento en materia de derecho de acceso a través del desarrollo de un marco conceptual y una metodología que permita identificar correctamente los diferentes organismos y recursos del ayuntamiento, de modo que, cuando el Servicio de Transparencia del Ayuntamiento de València reciba una solicitud de derecho de acceso, éste sepa inmediatamente a qué órganos administrativos debe dirigirse para satisfacerla.

Se busca, además, que este modelo no se limite al Ayuntamiento de Valencia, sino que sea extrapolable a otros ayuntamientos u órganos de gobierno, de modo que cualquier institución pública pueda emplearlo en su contexto específico.

En la práctica, este proceso se traducirá en el desarrollo de un marco descriptivo, en el que cada área del ayuntamiento estará descrita incluyendo información sobre tipo de datos que posee, identificación de la persona responsable, formato de los datos, etc. Como ejemplo de lo que se pretende conseguir podemos remitirnos a diferentes experiencias desarrolladas en otros países, como el modelo desarrollado en California sobre sistemas empresariales que veremos más adelante. Evidentemente, se abordará el problema de trasladar esta solución a la realidad de una administración necesariamente diferente como es la valenciana, haciendo los ajustes y cambios que se consideren necesarios.

## 1.6. JUSTIFICACIÓN

Las políticas y los portales de transparencia a día de hoy son un terreno que se está empezando a explorar. Las iniciativas desarrolladas llevan un corto recorrido y no hay una metodología única y aceptada a la hora de llevarlas a cabo. No obstante, es una

demanda de la sociedad el tener unas administraciones más transparentes que proporcionen toda la información posible para que, los ciudadanos, puedan juzgar la actuación de los organismos públicos y sus representantes.

Si bien las leyes de transparencia, tanto estatales como autonómicas, son un impulso a estas políticas, los resultados de los proyectos puestos en marchas son dispares ya que se trata de un concepto relativamente novedoso en nuestro país, sumado a que los organismos públicos tienen un margen muy amplio de actuación (en ocasiones son leyes de mínimos).

El derecho de acceso es un punto de gran importancia dentro del concepto de Gobierno Abierto y transparencia, no obstante, consideramos que es un aspecto al que no se le está prestando la debida atención, debido en parte a la mayor visibilidad que posee la transparencia activa a través de los portales de transparencia y de *open data*, pero que, si lo olvidamos, estaremos renunciando a un derecho fundamental. Sin embargo, para poder ofrecer un buen servicio en lo referente al derecho de acceso, debemos abordar los problemas mencionados en el punto 1.4 del presente trabajo.

Creemos en la idoneidad de la solución propuesta. En primer lugar porque se trata de una fórmula ambiciosa, inspirada en experiencias puestas en marcha por un países con mayor recorrido y experiencia que el nuestro en materia de transparencia; en segundo lugar porque es, a nuestro juicio, una solución que se adapta a las características del problema que se busca resolver.

Por otro lado una iniciativa de este tipo puede ser el punto de partida hacia un programa de transparencia y apertura administrativa mucho más ambicioso, dicho de otro modo para que una política de datos abierta tenga una base sólida, primero hay que saber que datos poseen la administración en cuestión.

A nivel profesional, el presente proyecto supone una oportunidad de gran interés. Por un lado, puede resultar de gran utilidad para definir y delimitar el perfil del autor, así como mejorar la capacitación profesional del mismo realizando un trabajo directamente relacionado con la transparencia y, a nivel más general, con el gobierno abierto; ambas materias sobre las cuáles el autor ha querido profundizar durante la realización de sus estudios de Máster Oficial en Gestión de la Información. Por otro lado, realizar este trabajo para la administración ayudaría a conocer de primera mano el trabajo que realiza una institución en materia de transparencia y desarrollar una metodología que pueda ser útil para esta. Por último, supone un desafío en el cuál poner a prueba los conocimientos adquiridos durante los estudios y ayudar a mejorar un órgano de gobierno tan novedoso e importante como es el Servicio de Transparencia y Gobierno Abierto en el ámbito del derecho de acceso.

## 1.7. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA

Finalizado el capítulo introductorio, procedemos a describir los restantes puntos que completan la estructura de este trabajo:

- **Capítulo 2- Estado de la cuestión:** se divide en tres puntos. En el primero se definen y aclaran los conceptos necesarios para entender el proyecto y evitar confusión. En el segundo, se hace un repaso al método que sigue la administración española para publicar datos abiertos así como la forma de medir la calidad de los datos y una breve explicación de los principales formatos utilizados. Por último, se ha realizado un análisis sobre los procedimientos seguidos por diversas administraciones locales de nuestro país para tramitar las solicitudes de derecho de acceso a la información pública.
- **Capítulo 3- Registro de Recursos de Datos Públicos:** una vez clarificados conceptos y analizados los procedimientos utilizados por distintos ayuntamientos, se procede a, en un primer punto, desarrollar una metodología común que para abordar el problema planteado; en segundo lugar exponer iniciativas similares puestas en práctica en diferentes países, las cuáles han servido de inspiración para nuestra propuesta.
- **Capítulo 4- Elección de una herramienta de explotación del RRDP:** en este capítulo se intentará encontrar alguna herramienta o *software* existente que permita implantar el Registro de Recursos de Datos Públicos. Consta, por un lado, de una especificación de requerimientos en la que se definan los requisitos a satisfacer y por otro, un análisis de diferentes programas informáticos que se adecuen a ellos.
- **Capítulo 5- Propuesta de aplicación práctica al Ayuntamiento de Valencia:** con la metodología desarrollada en el capítulo 3 se procede a adaptarla a las particularidades de una administración pública concreta.
- **Capítulo 6- Conclusiones:** valoración sobre el resultado del proyecto, análisis del mismo y futuras vías de investigación.

## 2. ESTADO DE LA CUESTIÓN

---

En este punto se procede a abordar una serie de cuestiones tales como la revisión de conceptos y la forma de publicar datos públicos de forma abierta; revisando para ello la legislación existente y la forma de proceder de diferentes administraciones.

### 2.1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Antes de proseguir con la elaboración de una metodología y, con la finalidad de clarificar qué se pretende lograr con este proyecto, procederemos a revisar una serie de conceptos.

En ocasiones, las definiciones de éstos están desactualizadas o son ambiguas, llegando a usarse indistintamente términos con significados diferentes. Por todo ello creemos en la necesidad de definir (y en ocasiones redefinir) para evitar confusión y adaptar el significado al contexto del trabajo que nos ocupa.

#### 2.1.1. Fuentes de información

Tradicionalmente el concepto de fuente de información ha venido asociado al ámbito de las bibliotecas y la documentación y suele estar fuertemente vinculado a otro concepto, el de documento. Un ejemplo de ello lo constituye la definición dada por el Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Valencia: “Las fuentes de información son los diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento” (Servicio de Bibliotecas y Documentación UV, 2010). Definición, en nuestra opinión, demasiado genérica y anticuada.

Si nos remontamos a finales del s. XX podemos encontrar definiciones más exhaustivas. Isabel Villaseñor definía las fuentes de información como “todos aquellos instrumentos y recursos que sirven para satisfacer las necesidades informativas de cualquier persona, se hayan creado o no con ese fin y sean utilizados directamente o no por un profesional de la información como intermediario” (Villaseñor, 1998). Siguiendo a esta autora podemos dividir las fuentes de información en tres tipos según la naturaleza de la información que proporcionan: personales o biográficas, institucionales y documentales o referidas a documentos.

Hoy en día, y en el contexto que nos ocupa, estas definiciones se han quedado desfasadas. Es necesaria una definición desligada del término “documento”, especialmente en su sentido de soporte físico, ya que desde hace años la información no tiene porqué estar en tales soportes. Es interesante señalar que, pese a que tradicionalmente se han entendido las fuentes de información como algo tratado,

ordenado y con una lógica interna, dispuestas para ser usadas, la definición de Isabel Villaseñor hace referencia al hecho de que dichas fuentes (documentos) pueden no haber sido elaboradas o recopiladas pensando en su capacidad de satisfacer una necesidad concreta.

A continuación veremos qué dicen las legislaciones sobre transparencia acerca de la información pública y fuentes de información

Una de las primeras definiciones que encontramos en nuestra legislación aparece en la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. En su artículo 3, la *LOPD* define el concepto de fuentes accesibles al público como “aquellos ficheros cuya consulta puede ser consultada, por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación”. De este modo y en el momento de la promulgación de dicha ley tan sólo pueden considerarse como fuentes accesibles al público:

- Censo promocional.
- Listas de personas pertenecientes a grupos profesionales.
- Repertorios telefónicos.
- Diarios y boletines oficiales.
- Medios de comunicación.

No obstante, a nuestro modo de ver, esta definición se queda corta. En primer lugar porque las nuevas leyes sobre transparencia reconocen el derecho a acceder a toda información que obre en poder de la administración (salvo en contados casos) y no solo la perteneciente a los puntos mencionados, es necesaria pues, una definición menos restrictiva. En segundo lugar porque el concepto fichero, en su acepción de “conjunto organizado de datos” (*LOPD* art. 3.b) puede no ajustarse a toda la realidad de la administración.

La ley estatal 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno define la información pública como “los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”.

Definición similar la de la ley 2/2015, en la cual, la Generalitat Valenciana entiende por información pública “el conjunto de contenidos o documentos que obren en poder de cualquiera de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”.

Como vemos, en estas dos definiciones vuelve a entrar en juego la acepción antes mencionada de información como un documento y su contenido, por tanto, es

interesante pensar que, si la información pública son los documentos que posee la administración, la fuente de esa información es la propia administración en su conjunto.

### 2.1.2. Información pública

Por otro lado, también debemos tener en cuenta las diferentes definiciones de información pública. El Consejo de Europa en la Sección I del Convenio sobre el Acceso a los Documentos Públicos la define como “toda la información registrada [archivada] de cualquier forma, elaborada o recibida, y en posesión de las autoridades públicas”.

En nuestro país podemos encontrar otras definiciones en esta misma línea, incluso más detalladas como la realizada por la Junta de Extremadura en su Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto, artículo 15 donde la define como “aquella de libre acceso a cualquier ciudadano y ciudadana por ser información elaborada o adquirida por el propio sector público en el ejercicio de su actividad, funcionamiento y organización, incluidos los expedientes administrativos que estén concluidos”.

Podemos considerar ambas definiciones como actualizadas y más en consonancia con la realidad actual. En ellas, ya no se habla de documentos, ni en su necesidad de estar organizadas, en cambio, se hace referencia a su carácter abierto por el mero hecho de pertenecer al sector público, es decir, ya no nos encontramos con que la información pública es aquella que la administración decide hacer accesible, sino que, por defecto, es toda aquella que ésta posee.

Por último la citada Ley 19/2013, en su artículo 13 define la información pública como “los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”. De este modo las entidades a las que afecta esta ley son las siguientes:

- La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local.
- Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social.
- Los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan

atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.

- Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.
- Las corporaciones de Derecho Público, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- La Casa de su Majestad el Rey, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Tribunal Constitucional y el Consejo General del Poder Judicial, así como el Banco de España, el Consejo de Estado, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100.
- Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones.
- Las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades previstos en este artículo.

Podemos considerar estas tres definiciones como actualizadas y más en consonancia con la realidad actual. En ellas, ya no se habla de documentos, ni en su necesidad de estar organizadas, en cambio, se hace referencia a su carácter abierto por el mero hecho de pertenecer al sector público, es decir, ya no nos encontramos con que la información pública es aquella que la administración decide hacer accesible, sino que, por defecto, es toda aquella que ésta posee.

### 2.1.3. Información y datos

Antes de lanzarnos a proponer una definición propia es importante remarcar que, si observamos con detalle, en ocasiones, las diferentes definiciones que se dan del término “información” pueden inducir a error, pues hablan de “información” cuándo realmente se están refiriendo a “datos”.

Para evitar posibles confusiones, creemos necesario aclarar estos dos conceptos antes de llegar al objetivo principal de este punto: definir lo qué son las fuentes de información públicas.

- **Dato:** se trata de la unidad mínima de información. “Los datos, se corresponden con elementos primarios de información que por sí solos son irrelevantes como apoyo a la toma de decisiones. También se pueden ver como

un conjunto discreto de valores, que no dicen nada sobre el porqué de las cosas y no son orientativos para la acción” (sinnexus.com, 2007).

- **Información:** “un dato pasa a ser información cuando adquiere significación para su receptor” (Chávez y Pérez, 2012). Este significado se obtiene a través de una correcta contextualización. Es decir, la información es un dato (o conjunto de datos) que puede entenderse y ser de utilidad gracias a que se ha introducido un contexto mediante el cual adquiere un significado. La información, a diferencia del dato “es capaz de cambiar la forma en que el receptor percibe algo, impactando sobre sus juicios de valor y sus comportamientos” (sinnexus.com, 2007).

Aclarado este punto, necesitamos no obstante, ir más allá de su acepción tradicional, de forma que sea aplicable al contexto específico del presente trabajo.

Las instituciones públicas, como organismos generadores de datos o recursos de datos públicos, manejan un gran volumen de estos, que deben ser puestos a disposición de la ciudadanía en caso de que esta lo solicite. Sin embargo, pueden estar en posesión de la administración de diferentes maneras; pueden no estar estructurados u organizados, pueden estar en formatos que dificulten su comprensión e interpretación, así como su manejo. Cabe preguntarse por tanto, cómo debe la administración manejarlos y remitirlos al usuario.

La referencia en este tema viene marcada por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de Recursos de Información del Sector Público (en adelante *NTI RISP*) donde se define el término “dato” como “representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos” (*NTI RISP*, 2016).

Es importante destacar que esta definición hace referencia a que los datos deben presentarse de una forma que puedan ser entendibles y procesables tanto por máquinas como por personas. Haciendo hincapié en este aspecto, podemos inferir que se requiere que estos estén estructurados para facilitar su comunicación, interpretación y procesamiento o, dicho de otro modo y teniendo todo esto en cuenta, consideramos que lo que la *NTI RISP* entiende que deben ser los datos se asemeja al *Open Data*; sólo de este modo se puede sacar el máximo provecho.

En conclusión, una situación ideal sería aquella en la que la administración transformase todos los datos que posee, así como aquellos que genera continuamente, en *datasets* preparados para ser publicados o suministrados a aquellas personas que los

requieran. Esto no solo sería un beneficio para el ciudadano en pro de la transparencia, también aportaría numerosas ventajas a la propia administración. Los organismos administrativos tendrían un proceso común a seguir al tratar con los documentos y datos que manejan, se facilitaría asimismo el proceso de publicación de *datasets* en los portales de *open data* y a largo plazo, se podría plantear el objetivo de eliminar la necesidad del procedimiento de acceso a la información pública implantando la política de apertura por defecto de todos los datos que posea una administración.

#### 2.1.4. Recursos de Datos Públicos

Una vez estudiadas las diferentes definiciones de información pública y, tal y como hemos hecho con la definición de dato, la cuál hemos actualizado para hacerla aplicable a nuestro trabajo, pretendemos proponer una definición propia de fuente de información pública, actualizada y moderna, poniendo énfasis en la entidad suministradora y no en el soporte en que ésta información se presenta. No obstante, atendiendo al punto anterior cabe preguntarse si lo que realmente buscamos definir es “fuente de información pública”. En realidad, lo habitual cuando se realiza un petición de derecho de acceso es que la administración lo que realmente suministre sean datos concretos. En parte porque es posible que la administración no haya elaborado información con los mismos.

Como ejemplo supongamos que un ciudadano desea saber el incremento de habitantes en su barrio a lo largo de varios años. Quizá esa información no está disponible por la inversión de tiempo, recursos y dinero que supone para la administración. Pero es posible que hayan datos relativos que el propio peticionario puede manejar y contextualizar. La solución más sencilla sería proporcionar los datos sobre empadronamiento relativos a los años solicitados. De este modo, el demandante puede él mismo realizar una comparación entre ellos. Para facilitar esta labor y tal y como aconseja la *NTI RISP*, estos datos deberían suministrarse en formato abierto.

Teniendo en cuenta todo ello y, entendiendo que la administración pública es, en su conjunto, una gran fuente de información, de aquí en adelante consideraremos sus diferentes organismos, susceptibles de ser objeto del derecho de acceso como “Recursos de Datos Públicos” que definimos a continuación:

**Recurso de datos públicos:** en el presente trabajo se entenderá por recurso de datos públicos todo aquel organismo, entidad o servicio, perteneciente a la administración pública, que posea cualquier tipo de dato recogido en el ejercicio de sus funciones, susceptible de ser de interés para los ciudadanos, independientemente de que tales datos se hayan, o no, recogido pensando en su difusión.

Teniendo en cuenta nuestra definición y aplicando la ley estatal de transparencia que, en su artículo 2 establece el ámbito de aplicación de dicha ley, podríamos considerar (en líneas generales) como Recursos de Datos Públicos los siguientes organismos:

1. La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local.
2. Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social, así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social.
3. Los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.
4. Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.

Por su parte, en el ámbito autonómico, en la ley 2/2015 de aplicación en la Comunitat Valenciana, también en su artículo 2 se especifica que las medidas sobre transparencia (donde se incluye el derecho de acceso) serán aplicables principalmente a:

1. La Administración de la Generalitat.
2. El sector público instrumental de la Generalitat, en los términos definidos en el artículo 2.3 de la Ley 1/2015 de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones.
3. Les Corts, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, El Consell Valencià de Cultura, l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, el Comité Econòmic i Social, el Consell Jurídic Consultiu y cualquier otra institución estatutaria análoga que se pueda crear en el futuro, en relación con su actividad administrativa y presupuestaria.
4. Las entidades integrantes de la Administración local de la Comunitat Valenciana y las entidades de su sector público vinculadas o dependientes.
5. Las universidades públicas valencianas y las entidades de su sector público vinculadas o dependientes.
6. Las corporaciones de derecho público, en lo relativo a sus actividades sujetas a derecho administrativo.
7. Las asociaciones constituidas por las administraciones públicas, organismos y entidades mencionados en este artículo.

Por otra parte, en lo referente a gobierno abierto, transparencia y derecho de acceso, es interesante tener en cuenta que, si los recursos y servicios de la administración pública es, en su conjunto, una fuente de información para los ciudadanos, los propios ciudadanos somos una fuente de información para la administración en el sentido de que, atendiendo a las peticiones de información que realizamos ejerciendo el derecho de acceso, servimos de guía a la hora de decidir qué datos hay que publicar de forma activa.

## 2.2. PUBLICACIÓN DE DATOS PÚBLICOS

A continuación, atendiendo a diferentes textos (normas, guías, etc...) que se irán citando, procedemos a enumerar una serie de aspectos que han sido establecidos como referentes a la hora de emprender una política de apertura de datos. Comprende diversos aspectos tales como la elección de qué datos publicar, los criterios para evaluar su calidad, o los formatos de distribución más habituales.

### 2.2.1. Normativa española

El marco de aplicación a la hora de publicar información y datos de la administración viene dado por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de Recursos de la Información. Esta norma surge en el año 2013 cuya guía de aplicación ha sido actualizada en julio de 2016. Se desarrolla, como el resto de Normas Técnicas de Interoperabilidad a partir del Esquema Nacional de Interoperabilidad y su objetivo es “establecer el conjunto de pautas básicas para la reutilización de documentos y recursos de información elaborados o custodiados por el sector público” (*NTI RISP*, 2013).

En resumen, la *NTI RIDP* “incluye los elementos que recogerá la política de reutilización de recursos de información y define una serie de directrices para que las Administraciones públicas desarrollen sus propias políticas de reutilización de documentos y recursos de información a reconocer dentro de sus ámbitos competenciales” (Guía de aplicación de la *NTI RISP*, 2016).

Uno de los puntos más interesantes es que se contempla la creación de lo que se ha llamado “catálogo de información pública reutilizable” y que ha tomado forma en los diferentes portales de datos abiertos de la administración pública española. A estos catálogos se ha de permitir su acceso de dos formas, por un lado, de forma legible por las personas a través de documentos *HTML*, es decir, las páginas web de los propios portales; por otro lado, a través de “información procesable automáticamente que permita la reutilización de los propios metadatos del catálogo y la interoperabilidad con otros catálogos” (*NTI RISP IX*, 2013).

Para ello, los propios catálogos se ofrecerán como un conjunto de datos en formato *RDF* y tanto estos como sus conjuntos de datos y distribuciones se representarán semánticamente mediante el vocabulario *DCAT (Data Catalog)* creado por el *W3C* que “permite la estandarización en la definición de catálogos de documentos y recursos de información” (Guía de Aplicación de la *NTI RISP* 6.2.1, 2016).

Usando este vocabulario, el catálogo se representará como una instancia *dcat:catalog*, que contendrá instancias tipo *dcat:datasets* y estas, a su vez una instancia *dcat:distribution* por cada formato en que se ofrezca cada un conjunto de datos. Asimismo, cada recurso definido en el documento vendrá identificado por una *URI* que facilite su localización.

Mediante la definición de unos metadatos comunes (algunos opcionales, otros de obligado cumplimiento) se pretende facilitar la interoperabilidad de unos catálogos con otros, por ejemplo, permitiendo que los datos publicados en el portal del Ayuntamiento de València puedan integrarse también en el catálogo de datos abiertos nacional.

```
-<dcat:distribution>
- <dcat:Distribution rdf:about="http://gobiernoabierto.valencia.es/es/recurso/sector-publico/transporte/intensidad-de-los-puntos-de-medida-de-bicicletas-espiras-electromagneticas//KMZ">
  -<dct:identifier>
    http://gobiernoabierto.valencia.es/es/recurso/sector-publico/transporte/intensidad-de-los-puntos-de-medida-de-bicicletas-espiras-electromagneticas//KMZ
  <dct:identifier>
  -<dct:title xml:lang="es">
    Intensidad de los puntos de medida de bicicletas (espiras electromagnéticas)
  <dct:title>
  -<dct:title xml:lang="en">
    Intensity measuring point Bicycle (electromagnetic coils)
  <dct:title>
  -<dct:title xml:lang="ca">
    Intensitat dels punts de mesura de bicicletes (espires electromagnètiques)
  <dct:title>
  -<dcat:accessURL rdf:datatype="http://www.w3.org/2001/XMLSchema#anyURI">
    http://mapas.valencia.es/lanzadera/opendata/TRA_ESPIRAS_BICI_P/KMZ
  <dcat:accessURL>
  -<dct:format>
    <dct:IMT rdf:value="application/vnd.google-earth.kmz" rdfs:label="KMZ"/>
  <dct:format>
  <dcat:Distribution>
</dcat:distribution>
```

Imagen 1. Ejemplo de RDF-DCAT (portal de datos abiertos del ayuntamiento de Valencia).

## 2.2.2. Implementación de una política de apertura de datos

Una vez visto esto, vamos a observar cuál es el proceso a seguir para iniciar una política de apertura de datos, para ello hemos tenido en cuenta la guía “Como publicar datos abiertos de manera sencilla (con *CKAN*)” ([http://datos.gob.es/sites/default/files/guia-publicar-opendata-24h\\_v05.pdf](http://datos.gob.es/sites/default/files/guia-publicar-opendata-24h_v05.pdf)) desarrollada en el marco del proyecto Aporta.

### 1. Elegir los datos a publicar

Aunque el objetivo ideal debe ser publicar todos aquellos datos que posea el sector público, en el momento de iniciar una política de apertura de datos es importante

elegir qué datos son prioritarios. Ello permitirá optimizar los recursos y esfuerzos de la administración.

Algunos de los criterios a tener en cuenta son:

- Datos cuya publicación es obligatoria según las diferentes leyes sobre apertura de datos públicos.
- Datos que poseen un gran potencial de explotación por los agentes reutilizadores.
- Datos cuya explotación puede redundar en beneficios sociales para la ciudadanía.
- Datos cuya explotación puede redundar en beneficios económicos a través de líneas de investigación o negocios.
- Datos de actualidad, pese a que los datos históricos también pueden ser de interés.
- Datos de gran volumen.
- Datos con un gran nivel de detalle, ya que aumenta las posibilidades de reutilización.
- Datos que hayan sido solicitados un número significativo de veces a través del ejercicio del derecho de acceso.

## **2. Elegir una licencia que facilite la reutilización**

Se puede implementar unas condiciones de uso propias, sencillas y con unas mínimas restricciones que garanticen la integridad de los datos, o bien, elegir un tipo de licencia predefinido.

## **3. Preparación de los datos**

- Publicar utilizando formatos abiertos y estructurados.
- Utilizar formatos legibles por máquinas.
- Atender a las demandas de los agentes reutilizadores para publicar en los formatos más solicitados.
- Utilizar formatos que permitan incluir metadatos.
- Respetar el nivel de detalle original de los datos, con excepción de aquellas ocasiones en que sea necesario realizar omisiones, por ejemplo, en caso de incluir datos personales o protegidos.

## **4. Evaluación de uso**

Permite entre otras cosas identificar categorías y tipos de datos que generan interés, formatos más utilizados y, en general, obtener información acerca de cómo mejorar la política de publicación.

### 2.2.3. Protocolo de apertura de los conjuntos de datos

Una vez establecida la política a seguir, el proceso para publicar un conjunto de datos consta de una serie de pasos que enumeramos a continuación. Para elaborar este punto nos hemos basado en la reciente “Guía estratégica para su puesta en marcha y conjuntos de datos mínimos a publicar” de la *FEMP*:

1. **Identificación:** decidir qué conjuntos de datos vamos a abrir en base a nuestra política de apertura de datos.
2. **Priorización:** orden de publicación.
3. **Conceptualización del recurso:** principalmente a través de los campos de metadatos que se incorporarán a los conjuntos de datos.
4. **Generación del recurso:** creación tanto del fichero con el dataset como del método para publicarlo.
5. **Publicación en el portal:** en el *backoffice*, es decir, sin que esté necesariamente disponible para su visualización y descarga.
6. **Alta en el portal:** puesto a disposición del ciudadano.
7. **Mantenimiento *backoffice***
8. **Publicidad**

En el caso de una administración local, los puntos del 1 al 5 y el 7 son responsabilidad de las diferentes unidades y departamentos que la conforman por ser los creadores y recopiladores de los datos. El punto 6 corresponde a la unidad responsable de los datos abiertos y mantenimiento del portal y en el 8 deberían implicarse diversos organismos incluyendo medios de comunicación.

### 2.2.4. Calidad de los datos

Para determinar el nivel de calidad de un conjunto de datos existe un sistema estandarizado, desarrollado por Tim Berners-Lee, en base al cual se le otorga una puntuación en forma de estrellas según unos parámetros que detallamos a continuación. Cada punto incluye a los anteriores:

- 1 estrella: publicar los datos bajo una licencia abierta, independientemente del formato.
- 2 estrellas: publicar los datos en un formato estructurado.
- 3 estrellas: ofrecer los datos bajo formatos no propietarios.
- 4 estrellas: emplear URI's para referenciar e identificar propiedades.
- 5 estrellas: enlazar los datos con otros para contextualizar.

Existen otros métodos de evaluación de los datos abiertos. Una iniciativa interesante es el *Open Data Monitor*. Se trata de una iniciativa a nivel europeo cuya principal

diferencia con el sistema de estrellas es que no evalúa conjuntos de datasets de forma independiente sino que hace un análisis de un catálogo de datos abiertos con todos los *datasets* que posee. Esto permite obtener una imagen general de cómo se está llevando a cabo una política de apertura de datos, permitiendo observar la evolución a lo largo del tiempo. Otra opción interesante que ofrece, es la posibilidad de comparar las puntuaciones entre diferentes países o catálogos.

### 2.2.5. Formatos de datos abiertos

Existen multitud de formatos que bajo los cuáles publicar datos abiertos. En el caso del Ayuntamiento de València, a través de su portal de transparencia se utilizan hasta un total de veinte formatos diferentes, sin embargo son ocho los más utilizados. El propio portal los define de la siguiente manera:

- **SHP:** pensado para intercambiar de información geográfica entre Sistemas de Información Geográfica (*GIS*). Es un formato vectorial de almacenamiento digital, que posibilita localizaciones de elementos geográficas y sus atributos asociados. Se trata de un formato propietario.
- **WFS:** *Web Feature Service* o *WFS* del Consorcio Open Geospatial Consortium o *OGC* es un servicio estándar, que ofrece una interfaz de comunicación que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar *WMS*, como por ejemplo, editar la imagen que nos ofrece el servicio *WMS* o analizar la imagen siguiendo criterios geográficos. Para realizar estas operaciones se utiliza el lenguaje *GML* que deriva del *XML*, que es el estándar a través del que se transmiten las órdenes *WFS*.
- **GML:** es un sublenguaje de *XML*, descrito como una gramática en *XML Schema* para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica. Su importancia radica en que a nivel informático se constituye como una lengua franca para el manejo y trasvase de información entre los diferentes *software* que hacen uso de este tipo de datos, como los Sistemas de Información Geográfica.
- **KML:** del acrónimo en inglés *Keyhole Markup Language*, es un lenguaje de marcado basado en *XML* para representar datos geográficos en tres dimensiones. Fue desarrollado para ser manejado con *Keyhole LT*, precursor de Google Earth. Su gramática contiene muchas similitudes con la de *GML*.
- **KMZ:** es un fichero *KML* comprimido para ahorrar espacio y ganar en velocidad de transmisión.

- **GEOJSON:** formato abierto basado en *JSON* para representar elementos geográficos junto con atributos no geográficos asociados. Permite el intercambio de datos de forma sencilla y ligera.
- **WMS:** es un servicio definido por el *OGC (Open Geospatial Consortium)* que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica. Es un estándar internacional que define un mapa como una representación de la información geográfica en forma de un archivo de imagen digital.
- **CSV:** tipo de documento de texto plano en formato sencillo para representar datos tabulares en columnas separadas por punto y coma, y filas separadas por saltos de línea.

### Otros formatos

- **RDF:** Si bien este formato hasta el momento no ha sido muy utilizado en el portal, si se trata de un formato muy importante, recomendado por el *W3C* y del que derivan otros como *N3* o *TURTLE*. *RDF (Resource Description Framework)* no es un formato concreto sino una infraestructura para la descripción de los recursos de la web mediante expresiones de la forma sujeto-predicado-objeto. El sujeto es el recurso que se describe, el predicado es la propiedad sobre la que se quiere establecer el recurso y el objeto es el valor de la propiedad con el que se establece la relación. La combinación de *RDF* con otras herramientas permite añadir significado a las páginas y es una de las tecnologías esenciales para la web semántica.

En este punto queremos mencionar que el *UK Data Service* (Servicio fundado en 2012 por el Gobierno del Reino Unido, que proporciona acceso a una gran cantidad de colecciones de datos económicos y sociales) tiene establecido una clasificación de los formatos recomendados para publicar según qué datos (en el caso de los datos geoespaciales cabe añadir que *GML* es uno de los formatos recomendados por el proyecto europeo de infraestructura para información espacial *INSPIRE*). A continuación se resume la misma en la siguiente tabla (la original está disponible en: <https://www.ukdataservice.ac.uk/manage-data/format/recommended-formats>).

Tipo de datos	Formatos recomendados
Datos tabulares con metadatos amplios	SPSS Portable (.por)
Datos tabulares con metadatos mínimos	CSV, TAB
Datos geoespaciales	SHP, TIFF, CAD, GML
Datos textuales	RTF, TXT, DTD
Imágenes	TIFF 6.0
Audio	FLAC
Video	MP4, OGV, OGG, Motion JPG 2000
Documentación y borradores	RTF, PDF, XHTML, HTML, ODT

Tabla 2. Comparación entre formatos de datos abiertos (UK Data Service, 2016).

## 2.3. PROCEDIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LOS AYUNTAMIENTOS

Antes de desarrollar la metodología con la que crear lo que llamaremos “Registro de Recursos de Datos Públicos”, consideramos necesario conocer la forma de actuar de la administración española frente a una solicitud de derecho de acceso a la información pública. Esto nos permitirá conocer las necesidades y problemas de la misma, de forma que podamos ofrecer una solución que los aborde. Para ello tomaremos como ejemplo las administraciones locales.

De este modo, se ha estudiado el procedimiento de derecho de acceso en numerosas ciudades. A continuación se explica el funcionamiento de algunas de ellas, para lo cual, se han consultado los reglamentos y legislaciones de un gran número de capitales de provincia españolas, incluyendo las capitales de las 17 comunidades autónomas. Una vez analizados se ha procedido a contactar con ellos, normalmente por correo electrónico, con sus servicios de transparencia para aclarar dudas y profundizar más en su forma de proceder. No siempre se ha obtenido una respuesta satisfactorio, o una respuesta siquiera, no obstante a continuación se detallan los pormenores de aquellas que se ha obtenido información suficiente, incluyendo algunas de las ciudades más importantes del país.

### 2.3.1. Procedimiento del Ayuntamiento de Madrid

A diferencia de la Comunitat Valenciana, la Comunidad de Madrid no posee una ley de transparencia propia, no obstante, sí que posee una ordenanza municipal sobre transparencia aprobada en el mes de julio de 2016 (disponible en <http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/GobiernoAbierto/Transparencia/Normativa/Ficheros/ORDENANZADETRANSPARENCIADELACIUDADMADRID.pdf>). Pese a ello, sus indicaciones referentes al procedimiento de derecho de acceso a la información pública son menos concretas que en el caso valenciano. El proceso puede resumirse en los siguientes pasos:

1. **Solicitud:** es necesario rellenar un formulario señalando los datos que se solicitan y el canal a través del cual recibirlos (correo electrónico, correo postal o presencial). El ciudadano puede voluntariamente motivar su solicitud, hecho que se tendrá en cuenta a la hora de tramitar pero que en ningún caso es condición indispensable
2. **Presentación:** el formulario puede presentarse de en línea a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o del portal de transparencia o presencialmente a través de los registros municipales y las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid.
3. **Tramitación:** una vez formulada la solicitud se inicia un plazo de un mes en el cual debe resolverse. En primer lugar, será remitida a la Dirección General de Transparencia y Atención Ciudadana el cual quién evaluará la petición y la incluirá en un programa de gestión que permite realizar un seguimiento de la petición en sus diferentes etapas.

Si se considera que no está suficientemente clara, se paraliza el plazo de respuesta y se informará al peticionario de que posee un plazo de diez días para concretar su solicitud. En caso de que este no responda se considerará que desiste en su pretensión. Si por el contrario es admitida y los datos solicitados no han sido publicados en el portal de transparencia, se recurre a los acuerdos de la Junta de Gobierno de delegación de organización y competencias, los cuales son consultados para determinar cuál es el organismo competente. Una vez decidido, la consulta se incluye en una aplicación encargada de gestionar el procedimiento, la cual remite la consulta a dicho órgano.

Una vez recibida la solicitud, el órgano que posee los datos deberá evaluar, por un lado, si existen impedimentos legales para su publicación y, por otro, si estos datos afectan a terceras personas. De ser así, se interrumpe el plazo de resolución y se inicia un plazo de quince días para contactar con las personas

afectadas y permitirles realizar las alegaciones que consideren. Una vez finalizadas las alegaciones, o vencido dicho plazo, se reanuda el plazo para resolver. Finalmente, se comunicará al servicio de transparencia la resolución, quien la trasladará al solicitante.

4. **Resolución:** puede ser positiva o negativa. Ella, se enviará tanto a la persona solicitante como a terceras personas interesadas que hayan intervenido en el proceso y, en caso de ser negativa, deberá indicarse claramente los recursos y reclamaciones que puedan interponerse. En caso de transcurrir el plazo de un mes sin recibir ninguna resolución ni notificación por parte del ayuntamiento, la petición deberá entenderse como desestimada
5. **Reclamación:** el solicitante tiene el derecho a realizar reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno si su solicitud ha sido denegada. Si se trata de una reclamación potestativa se dispone de un plazo de un mes para que sea resuelta. Si la reclamación es de tipo contencioso administrativo, el plazo es de dos meses.

### 2.3.2. Procedimiento del Ayuntamiento de Barcelona

La Comunidad Autónoma de Cataluña posee su propia legislación en materia de transparencia que se aplica mediante la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (disponible en <http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/6780/1395385.pdf>), la cual modifica ligeramente la ley estatal.

1. **Solicitud:** en ella debe constar como mínimo, la identificación del solicitante, los datos a los que se desea acceder, la forma o formato en que se desea acceder a ellos, una dirección de contacto preferentemente electrónica y, de forma opcional, la motivación.
2. **Presentación:** puede hacerse por medios presenciales en las oficinas de atención ciudadana del ayuntamiento, o electrónicos a través del portal de transparencia (en cuyo caso se requiere estar en posesión de un certificado electrónico).
3. **Tramitación:** en primer lugar, es interesante destacar que, cada órgano administrativo municipal cuenta con lo que se ha llamado “referente de transparencia”, es decir, una persona elegida por los máximos responsables de cada uno de los órganos resolutorios (gerentes de áreas, distritos, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles con participación municipal mayoritaria), que tiene competencias

dentro de la unidad administrativa a la que pertenece en temas relacionados con la transparencia.

El Departamento de Transparencia del Ayuntamiento de Barcelona (en adelante *DT*) recibe todas las peticiones referentes a derecho de acceso, tanto aquellas realizadas electrónicamente como presencialmente. Una vez el *DT* recibe una petición de derecho de acceso, en primer lugar, notificará al solicitante la recepción y le informará de que se inicia un plazo de un mes para resolver (dos si los datos poseen un el volumen o complejidad especial). En segundo lugar, contacta con el referente de transparencia del área, distrito o entidad que cree que puede tener la información solicitada. Esta primera elección se hace basándose en el conocimiento de la organización interna municipal y en las funciones de los diferentes órganos. En caso de que la información ya esté publicada, el *DT* comunicará al peticionario, vía correo electrónico, la dirección a través de la cual acceder a los datos.

El referente de transparencia, deberá valorar la solicitud, si es lo suficientemente concreta (de no ser así se notifica al solicitante y se inicia un plazo de diez días para que concrete) y, si los datos solicitados son competencia de su área, distrito o entidad, los remitirá al *DT*. De no ser de su competencia orientará al *DT* sobre el órgano al que debe dirigirse.

Si la solicitud afecta a terceros, se paraliza el plazo de resolución y se inicia uno de diez días para informar al afectado (al cuál se le revelará, si la hubiese, la motivación del solicitante, pero no necesariamente su identidad) para que puede presentar las alegaciones correspondientes. Por su parte, esta situación y el plazo correspondiente serán notificados al solicitante.

4. **Resolución:** si se aplica alguna restricción para el acceso a los datos solicitados, la administración catalana indicará que límite marcado por la ley se invoca, así como la justificación de su aplicación. En cualquier caso, de existir estas restricciones, se intentará proporcionar de todos modos permitir el acceso parcial a los datos eliminando aquellos que deban ser protegidos. Si esta restricción en el acceso dificulta su comprensión, el solicitante podrá pedir audiencia con la administración (es decir, el órgano responsable de los datos) para ayudar a su contextualización y correcta interpretación. En el caso de producirse silencio administrativo, deberá entenderse la solicitud como estimada, a no ser que incurra en los límites marcados por la ley.
5. **Reclamación:** en caso de no estar conforme a la resolución adoptada por la administración, se podrá recurrir ante la Comisión de Garantía del Derecho de

Acceso a la información Pública. Si, transcurridos dos meses, este órgano no se ha pronunciado, se entenderá el recurso como desestimado.

### 2.3.3. Procedimiento del Ayuntamiento de Huelva

El marco normativo que dicta el proceder en materia de transparencia en el Ayuntamiento de Huelva es la ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la información y Reutilización (disponible a través de [http://www.huelva.es/portal/sites/default/files/documentos/ordenanzas/generales/ordenanza\\_de\\_transparencia\\_firmada.pdf](http://www.huelva.es/portal/sites/default/files/documentos/ordenanzas/generales/ordenanza_de_transparencia_firmada.pdf)).

1. **Solicitud:** esta debe contener como mínimo el nombre del solicitante, dirección de correo electrónico, forma de comunicación (*email* o teléfono, en cuyo caso habrá que proporcionar un número) y los datos que se quieren obtener. Existe la opción de motivar la petición, hecho que podrá ser tenido en cuenta si bien, su ausencia no será motivo desestimatorio.
2. **Presentación:** pese a que se pretende promover la presentación electrónica, a través del portal de transparencia del ayuntamiento, también se puede realizar de forma presencial en la oficina de Registro General.
3. **Tramitación:** una vez presentada, la solicitud será remitida al Departamento de Transparencia el Ayuntamiento de Huelva. Pese a que la legislación autonómica marca un plazo de un mes desde la recepción hasta la resolución (ampliable a dos meses), la ordenanza municipal amplía a un mes (dos, en caso de especial volumen o complejidad en los datos solicitados).

El Departamento de Transparencia comprueba si posee los datos demandados (por ejemplo, si han sido solicitados con anterioridad o publicados en el portal de datos abiertos). En caso de no disponer de ellos, este departamento redirige la solicitud al órgano que considere competente. Para ello se remite a un Decreto en el que se establecen las Áreas de Gobierno Municipal, así como las unidades administrativas y empresas municipales existentes, así como sus respectivas competencias. Cuentan también con información publicada en el propio portal de transparencia sobre los diferentes órganos administrativos y empresas municipales donde se enumeran sus funciones y competencias.

El órgano competente al que se haya remitido la solicitud la valorará, informando a terceros en caso de que se vean afectados y dándoles un plazo para presentar alegaciones. Una vez valorada la solicitud la remitirá, junto con los datos si procede, al Departamento de Transparencia quién la reenviará a la peticionaria.

Es interesante destacar que, el Departamento de Transparencia cuenta con una herramienta para gestionar el procedimiento de derecho de acceso. Esta, incluye los datos personales del solicitante y el objeto de su solicitud, permitiendo conocer en qué estado se encuentra, órgano al que se haya redirigido, así como la fecha en que se ha hecho, respuesta del órgano y, en general, realizar un seguimiento del procedimiento en sus diferentes etapas hasta su resolución.

4. **Resolución:** se notificará tanto al solicitante como a los posibles terceros afectados. Si la información ya ha sido publicada, se indicará la dirección donde localizarla. En caso de ser denegatoria deberá motivarse, no limitándose exclusivamente a enumerar los límites legales en los que incurre la solicitud, sino que deberá analizar la proporcionalidad y razonabilidad de su aplicación. Asimismo, deberá informarse de la posibilidad de interponer los recursos y reclamaciones pertinentes.

Los datos se proporcionarán junto con la resolución estimatoria, o en cualquier caso en un plazo no superior a diez días desde su notificación.

5. **Reclamación:** en caso de resolución desestimatoria, la persona interesada podrá interponer una reclamación potestativa, o un recurso contencioso-administrativo.

#### 2.3.4. Procedimiento del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

Aunque no posee una ley propia dedicada exclusivamente a temas de transparencia, sí que aparece regulado el derecho de acceso a la información a través del capítulo III de la ley 2/2016 de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi. Posee además su propio procedimiento con fecha de noviembre de 2015 y modificado por última vez en febrero del año 2017 (disponible a través de la siguiente URL: [https://sedelectronica.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/34/96/63496.pdf](https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/34/96/63496.pdf)).

1. **Solicitud:** debe constar la identidad del solicitante, dirección de contacto (preferentemente electrónica), datos que se solicitan y modo de acceso a ellos. La motivación podrá ser tenida en cuenta pese a ser opcional.
2. **Presentación:** puede presentarse por vía electrónica, en el Registro Electrónico, presencialmente en las oficinas de atención ciudadana o bien por correo postal.
3. **Tramitación:** La solicitud será redirigida al Departamento de Participación, Transparencia y Servicios Cívicos, el cual cuenta con un plazo de dos días para decidir qué organismo es probable que posea los datos. Esta decisión se toma

usualmente, atendiendo al organigrama del ayuntamiento. Una vez remitida la petición al organismo competente, éste, tramitará la solicitud.

En caso que considere que la solicitud resulta imprecisa se pondrá en contacto con el solicitante para que subsane el problema en un plazo máximo de diez días.

Si los datos ya han sido publicados con anterioridad, se informará de ello a la persona que ha realizado la petición y se le indicará cómo acceder a ellos. Si hay terceras personas afectadas, deberán ser informadas para que puedan realizar las alegaciones que consideren oportunas, para ello se iniciará un plazo de quince días.

Si el organismo encargado de suministrar los datos no es quién los posee, deberá remitir, en un plazo máximo de dos días la solicitud al Servicio de Información para que este la estudie y decida a qué organismo le compete.

4. **Resolución:** la resolución le corresponde al Concejal o Concejala Delegado del departamento que posea los datos. Sin contar con los plazos extra (para que terceras personas afectadas presenten alegaciones, etc...) la petición deberá resolverse en un plazo máximo de un mes (ampliable a dos si los la complejidad o el volumen de los datos así lo requieren).

Si la resolución es desestimatoria deberá ser motivada. El silencio administrativo, transcurrido el mes de plazo se considerará desestimatorio.

5. **Reclamación:** podrá interponerse en el plazo de un mes una reclamación con carácter potestativo y previo a la impugnación en vía contencioso-administrativa ante la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública.

### 2.3.5. Procedimiento del Ajuntament de València

El procedimiento en el derecho de acceso viene regulado por la ley autonómica ya mencionada y por el Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana aprobado en 2012 y modificado en 2015 (disponible en: [http://gobiernoabierto.valencia.es/wp-content/uploads/2014/10/R\\_Participacion-Ciudadana\\_2016\\_cas.pdf](http://gobiernoabierto.valencia.es/wp-content/uploads/2014/10/R_Participacion-Ciudadana_2016_cas.pdf)), además posee su propia guía de procedimiento para hacer efectivo el derecho de acceso aparecida en el año 2017 (disponible en [https://www.valencia.es/twav/ordenanzas.nsf/vCategorias/46E0FF58D25433DAC12580C8004236E2/\\$file/GUIA%20PROCEDI%20CAST%2020%20PAG%20links.pdf?openElement&lang=1&nivel=4](https://www.valencia.es/twav/ordenanzas.nsf/vCategorias/46E0FF58D25433DAC12580C8004236E2/$file/GUIA%20PROCEDI%20CAST%2020%20PAG%20links.pdf?openElement&lang=1&nivel=4)).

1. **Solicitud:** puede presentarse de forma presencial en el Registro General u oficinas de atención al ciudadano, o bien de forma telemática a través del portal de transparencia o la Sede Electrónica del ayuntamiento.

Para ello hay que rellenar una solicitud donde se indique la identidad de la persona solicitante (nombre y apellidos, NIE, fecha de nacimiento, sexo y dirección de correo electrónico), información que se solicita y canal para recibir notificaciones. Opcionalmente se puede incluir una motivación en la que la persona solicitante razone su petición, sin embargo, en ningún caso es obligatorio.

2. **Recepción:** la solicitud es recibida por el Servicio de Transparencia y se inicia un plazo de un mes para resolverse (plazo ampliable a dos meses si se considera que los datos requeridos poseen una especial complejidad o un volumen que dificulta su búsqueda y recopilación).

En primer lugar, el Servicio de Transparencia comprueba si la solicitud presenta defectos enmendables. De ser así se le comunicará al solicitante que enmiende el defecto en un plazo de 10 días hábiles durante los cuales se suspenderá el plazo establecido para resolver la solicitud. Si pasado este plazo la solicitud no ha sido enmendada, se procederá al archivo de la misma.

3. **Tramitación:** si la solicitud no presenta defectos, se comunicará a la persona solicitante la admisión y el plazo para resolver.

Si los datos ya han sido publicados previamente se le remitirá al lugar donde estén disponibles, en caso contrario, la petición se trasladará al organismo correspondiente, es decir, aquel que posee los datos para que, en un plazo de siete días los facilite al Servicio de Transparencia. En caso de que concurra alguna causa de inadmisión (datos protegidos, etc...), dicha unidad elaborará un informe y lo trasladará a Transparencia. Si los datos involucran a terceras personas, la unidad responsable de estos, se pondrá en contacto con los afectados y les dará un plazo de quince días, en los cuáles se paraliza el plazo de un mes para resolver, para que presenten alegaciones si lo creen necesario.

Cabe señalar que, en caso de silencio administrativo, se entenderá que la solicitud ha sido aceptada.

4. **Resolución:** los datos deberán suministrarse junto con la resolución estimatoria, o bien en un plazo máximo de diez días a contar desde la notificación. Deberán proporcionarse en el formato elegido por la persona solicitante y las resoluciones serán notificadas tanto al solicitante, como a terceras personas afectadas si las hubiese. Deberán estar motivadas en caso de:

- Ser denegadas. En este caso además, no es suficiente con enumerar los límites legales aplicados, sino que deberá justificarse la razonabilidad y proporcionalidad de su aplicación.

- Permitir sólo acceso parcial

- Conceder acceso de forma diferente a la solicitada.

- Permitir el acceso cuando haya oposición de terceros.

5. **Reclamación:** si la resolución está motivada, se deberá indicar obligatoriamente la posibilidad de interponer una reclamación potestativa o un recurso contencioso-administrativo en el plazo de un mes desde la recepción de la resolución.

### 2.3.6. Cuadro comparativo de los procedimientos

Atendiendo a los diferentes procedimientos estudiados, se expone a continuación un cuadro comparativo en el que se ha elegido los principales parámetros en los que encontramos diferencias entre ciudades. Incluso en aquellos en que aparentemente hay unanimidad, cabe señalar ciertas matizaciones que se explicarán a continuación.

	Madrid	Barcelona	Huelva	Vitoria-Gasteiz	València
<b>Plazo para resolver</b>	1 mes (ampliable a 2)	1 mes (ampliable a 2)	1 mes (ampliable a 2)	1 mes (ampliable a 2)	1 mes (ampliable a 2)
<b>Plazo alegaciones de terceros</b>	15 días	10 días	15 días	15 días	15 días
<b>Herramientas informáticas de seguimiento</b>	Sí	Sí	No	No	Sí <sup>1</sup>
<b>Legislación reguladora</b>	Ley estatal y ordenanza municipal	Ley autonómica, Instrucción	Ley autonómica y ordenanza municipal	Ley autonómica y Reglamento	Ley autonómica, Reglamento, Procedimiento
<b>Justificación ante resolución negativa</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Silencio administrativo</b>	Negativo	Negativo	Negativo	Negativo	Positivo

Tabla 3. Comparativa de los procedimientos de derecho de acceso a la información pública entre ayuntamientos españoles (elaboración propia).

<sup>1</sup> Solo para las que hayan sido firmadas electrónicamente.

Cabe aclarar un par de puntos. En primer lugar, la ley autonómica andaluza, establece el plazo para resolver una solicitud en veinte días (cuarenta en casos de especial volumen de datos o complejidad), no obstante, la ordenanza municipal del Ayuntamiento de Huelva amplía este plazo a un mes (dos en casos especiales).

Por otro lado, pese a que en todos los casos estudiados se indica la necesidad de justificar una resolución denegatoria, en los casos de Barcelona, Huelva y Valencia se hace referencia a que no basta simplemente con invocar los límites legales en los que incurre la solicitud, sino que va más allá, obligando a “examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse” (Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana del ayuntamiento de Valencia, 2015).

Finalizamos este punto exponiendo una serie de hechos que han sido constatados durante la realización del mismo, acerca de las normativas de derecho de acceso a la información pública estudiadas y la forma de actuar de las administraciones:

- La mayoría de leyes sobre transparencia, comenzando por la estatal, se reservan la posibilidad de no hacer efectivo el derecho de acceso. Algo que se concluye al observar que, de las leyes estudiadas, tan solo la valenciana tiene la obligación estricta de dar una resolución positiva, mientras el resto interpreta que el silencio administrativo debe entenderse como desestimatorio. Este punto entra en contradicción con la obligación de motivar una resolución desestimatoria.

Como ejemplo, podemos señalar los ayuntamientos de Barcelona o Madrid, quienes en sus leyes autonómicas y ordenanzas municipales especifican que una negativa debe motivarse indicando los límites legales en los que incurre la petición (en el caso de Barcelona además debe justificarse la proporcionalidad de su aplicación) mientras, al mismo tiempo, contemplan la posibilidad de no dar respuesta alguna vía silencio administrativo.

- En los ayuntamientos analizados, no existe ninguna identificación exhaustiva sobre los datos que poseen los diferentes organismos de un ayuntamiento. Si se recibe una petición de derecho de acceso se inicia un proceso de indagación basándose en la estructura del ayuntamiento y las competencias de sus órganos sin ninguna certeza de que los datos solicitados sean encontrados, o el órgano que los posee identificado. Dicho de otro modo, no existe una metodología o forma de proceder que optimice el proceso de determinar qué datos posee cada órgano. Normalmente, la unidad encargada de remitir las solicitudes se basa en los organigramas o cuadros de competencias del ayuntamiento. En cualquier caso, la decisión de redirigir las solicitudes a un órgano u otro responde

únicamente al criterio personal del/ los responsables de su tramitación (normalmente miembros del Servicio de Transparencia u órgano administrativo equivalente).

- Las únicos intentos de identificación observados son limitados e insuficientes (por ejemplo, identificar el órgano proveedor de unos datos una vez estos han sido publicados en los portales), lo que pone de manifiesto que no ha habido una voluntad firme por parte de la administración de ofrecer un servicio verdaderamente eficiente en cuanto a derecho de acceso.

Sobre el caso concreto del Ayuntamiento de Valencia, que se ha podido estudiar en mayor profundidad, cabe señalar los siguientes hechos:

- No existe un acuerdo dentro del propio ayuntamiento acerca de su propia estructura administrativa, esto se pone de manifiesto en dos documentos publicados en su página web: el organigrama y el directorio telefónico. Ambos documentos describen la estructura administrativa del ayuntamiento, (de hecho, el directorio telefónico ofrece una descripción con un mayor grado de exhaustividad) y ambos documentos son usados por el propio personal para buscar información institucional, sin embargo entre estos dos documentos existen numerosas discrepancias. Algunos ejemplos son: nombres de unidades administrativas que no coinciden, unidades cuyo responsable no aparece reflejado, unidades que aparecen en un documento pero no en el otro, etc.
- El Ayuntamiento de Valencia es una administración en constante evolución. Su estructura administrativa y la dirección de las diferentes unidades sufre alteraciones cada cierto tiempo; éstas, no se dan únicamente durante los cambios de gobierno municipales, sino que pueden darse durante la propia legislatura. Esto se traduce en la creación, eliminación, modificación y traspaso de unidades administrativas así como cambios de responsables; asimismo queda reflejado perfectamente en el organigrama y directorio telefónico, documentos que durante la realización de este trabajo han sido actualizados en diversas ocasiones, la última en junio de 2018. Todo ello afecta al derecho de acceso en cuanto dificulta la identificación de unidades administrativas y el establecimiento de competencias.
- Falta concienciación y cultura de transparencia dentro del propio Ayuntamiento de Valencia. Al solicitar algún dato a ciertas unidades de la administración, el Servicio de Transparencia y Gobierno abierto se ha encontrado en ocasiones ante una negativa por parte de la persona responsable alegando el tratarse de datos y documentos de uso interno. En otras ocasiones se ve el trabajo del Servicio de Transparencia respecto al derecho de acceso

como algo en cierta medida molesto, ya que obliga a realizar una tarea extra en una administración que ya de por sí tiene abundante carga de trabajo.

- Desde la puesta en marcha del portal de datos abiertos del Ayuntamiento de València, se ha visto un incremento notable de solicitudes de derecho de acceso a la información pública. Del mismo modo se ha mejorado con el tiempo los tiempos de respuesta (Ver anexo V). Sin embargo el número de conjuntos de datos abiertos publicados en el mismo se mantiene en 118 desde, al menos, mayo de 2017.

## 3. REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS LA CUESTIÓN

---

### 3.1. DEFINICIÓN

Vistas las definiciones hechas en puntos anteriores y teniendo en cuenta los objetivos mencionados con anterioridad, podemos concretar que el objetivo de este proyecto es la realización de un catálogo o registro donde se reflejen los diferentes órganos de la administración (Recursos de Datos), sus responsables y los datos que poseen. Así pues acuñamos el concepto de **Registro de Recursos de Datos Públicos** (en adelante *RRDP*), el cual definiremos de la siguiente manera:

**Registro de Recursos de Datos Públicos: herramienta o marco conceptual en la que queden inventariados, organizados y descritos, en base a unos campos de metadatos, todos los datos públicos que poseen los Recursos de Datos Públicos de una entidad es decir, sus diferentes unidades y organismos, de forma que se facilite la tarea de identificar el organismo responsable de dichos datos y su localización. Todo ello, con el objetivo de agilizar y simplificar el procedimiento del llamado derecho de acceso a la información pública y, de este modo, ofrecer un servicio mucho más eficiente.**

En el siguiente gráfico pretendemos aclarar cómo encajan entre sí los diferentes elementos con los que queremos trabajar y cuyos nombres, en algunos casos, hemos acuñado para este trabajo. De este modo, consideramos que la administración pública (en el contexto del presente trabajo, local), consta de Recursos de Datos Públicos, es decir, los diferentes órganos administrativos que la conforman. Estos, a su vez, generan y manejan constantemente datos públicos susceptibles de ser solicitados por la ciudadanía, por lo que es necesario elaborar un Registro de Recursos de Datos Públicos en los que estos datos estén adecuadamente identificados, descritos y preparados para su difusión, lo que implica que (en una situación ideal) deberían adoptar la forma de *datasets*. De este modo, todos los datos públicos de los diferentes Recursos de Datos Públicos quedarían integrados en un único registro que abarcaría todo el sector público local.

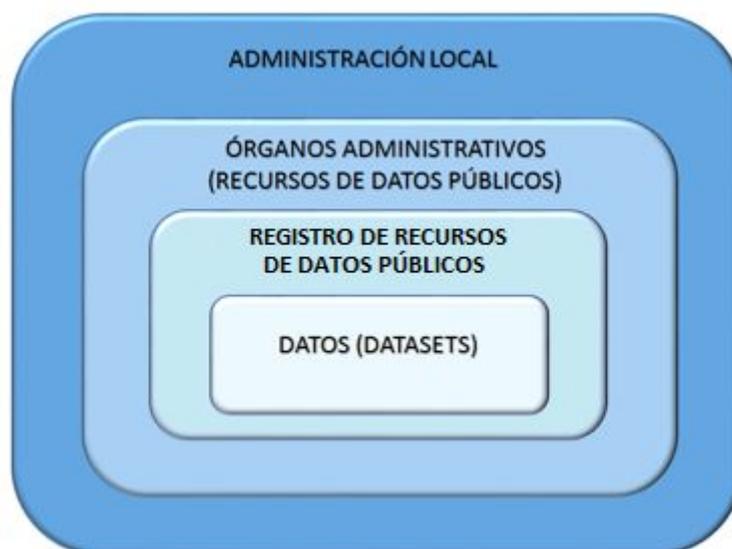


Imagen 2. Registro de Recursos de Datos Públicos en la Administración local (elaboración propia).

### 3.1.1. Estructura

Vistos todos los puntos anteriores, en los que se han definido conceptos y examinado leyes y normativas, consideramos que llega el momento de elaborar nuestra propuesta metodológica. El objetivo es desarrollar un marco de trabajo que sea aplicable al caso concreto del Ayuntamiento de València pero que, a su vez, sea extrapolable a otro tipo de ayuntamientos.

Un Registro de Recursos de Datos Públicos tal y como lo hemos concebido debe constar de una serie de campos o metadatos que describan y permitan identificar cada conjunto de datos en posesión de la administración pública. Para la definición de estos campos se han tenido en cuenta, tanto los campos que define la *NTI RISP* para la elaboración para su “Catálogo de datos públicos reutilizables”, como otros metadatos empleados en los ejemplos internacionales que veremos más adelante.

A continuación, vamos a enumerar y definir los diferentes metadatos que, a nuestro juicio, deben poseer los conjuntos de datos que se desee incluir en un Registro de Recursos de Datos Públicos, agrupándolos en cuatro tipos: extraídos de la *NTI RISP*; extraídos de la Guía *FEMP* de Conjuntos de datos mínimos; extraídos de experiencias internacionales (que se verán en el punto 3.3.); y de inclusión propia. Cabe aclarar que algunos de los metadatos tanto de la guía *FEMP* como de los proyectos internacionales, tienen su correspondencia en la *NTI RISP*; en estos casos, se ha decidido incluirlos dentro de la categoría de la susodicha, pues constituye el referente nacional en cuanto a publicación de datos abiertos y, por ello, la propia *FEMP* se inspira en ella para elaborar los metadatos de sus conjuntos mínimos a publicar.

Extraídos de la NTI RISP (dcat: dataset): se indicará su carácter obligatorio u opcional según esta norma:

- **Título (dct:title):** título o nombre dado al conjunto de datos (cadena alfanumérica). Obligatorio según la *NTI RISP*.
- **Descripción (dct:description):** descripción detallada del conjunto de datos en lenguaje natural. Obligatorio según la *NTI RISP*.
- **Etiquetas (dcat:keyword):** etiquetas libres asignadas al conjunto de datos. La *NTI RISP* lo considera opcional, pero de cara a plasmar el *RRDP* en una herramienta informática podría ayudar a realizar búsquedas, además, tanto este campo como los anteriores está en consonancia con la recomendación de la *FEMP* de describir un dato semánticamente siempre que sea posible.
- **Organismo que expone y publica los datos (dct:publisher):** se ha decidido incluirlo por su carácter obligatorio según la *NTI RISP*, sin embargo, a efectos prácticos lo consideramos de escaso interés debido a que este campo viene definido por una serie de *URIS* extraídas del Directorio Común del *MINHAP* (<http://datos.gob.es/recurso/sector-publico/org/Organismo/{ID-MINHAP}>) que hacen referencia a diferentes órganos de la administración pública española, demasiado genéricos para aplicarlos a un ente del tamaño de un ayuntamiento. Un ejemplo de ello lo encontramos en el portal de datos abiertos del Ayuntamiento de València donde, en todos los datos, aparece como órgano publicador el propio ayuntamiento sin especificar cuál de sus unidades es la responsable. No obstante puede ser interesante mantenerlo pensando en una futura integración con el portal de datos abiertos estatal “datos.gob.es”.
- **Temática (dcat:theme):** materia o materias temáticas a las que pertenece el conjunto de datos siguiendo la taxonomía definida por esta norma en su anexo IV. Obligatorio y repetible según la *NTI RISP*.
- **Idioma (dct:language):** idioma o idiomas en el que se encuentran los datos, siguiendo las etiquetas para la identificación de idiomas *RFC 4646*. Obligatorio y repetible según la *NTI RISP*.
- **Cobertura Geográfica (dct:spatial):** ámbito geográfico cubierto por el conjunto de datos. Se incluye una *URI* que hace referencia a las diferentes provincias españolas especificadas en el anexo V de la *NTI RISP*. Se trata de un caso similar al órgano publicador, es decir, es demasiado general para un ayuntamiento, pero (pese a no ser obligatorio) puede ser de utilidad de cara a su integración en el catálogo nacional.

- **Cobertura Temporal (dct:temporal):** fecha de inicio y finalización que comprende el conjunto de datos siguiendo el formato de ontología de tiempo de la W3C (time). Opcional según la *NTI-RISP*.
- **Frecuencia de actualización (dct:accrualPeriodicity):** periodo de tiempo transcurrido entre actualizaciones del conjunto de datos. Para ello se recomienda emplear periodos normalizados con formato *ISO-8601* (P<date>T<time>) o similares.
- **Fecha de última actualización (dct:modified):** fecha en que el conjunto de datos ha sido actualizado por última vez. Pese a que la *NTI RISP* no lo considera obligatorio resulta interesante de cara a su reutilización, pues la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, en su artículo 8 obliga a que los agentes reutilizadores mencionen la última fecha de reutilización de los datos empleados, especificando en el artículo 11.3 que la carencia de esta información se considerará falta leve.
- **Distribuciones (rrdp:distribution):** En la *NTI-RISP* este es un campo obligatorio y de gran importancia. Pese a que la administración suele trabajar con un número limitado de formatos debe conocer aquellos más adecuados para la publicación de sus datos. De hecho, en el Ayuntamiento de València normalmente las diferentes unidades transforman ellas mismas los datos que van a ser publicados en el portal de datos abiertos (salvo en formatos de especial complejidad, en cuyo caso es el Servicio de Tecnologías de la Información y el Conocimiento quién realiza esta labor). Por todo ello, en este campo figurarán los formatos que la unidad responsable considera más adecuados (para ello se tendrá en cuenta la experiencia, en caso de haber publicado este tipo de datos, así como las recomendaciones de la tabla 2 de este trabajo). Más adelante, la unidad encargada de publicar los datos actualizará este campo con los formatos en que finalmente se vayan a ofrecer.

Extraídos de la Guía de conjuntos de datos mínimos a publicar de la *FEMP*:

- **Casos de uso:** ¿se conoce de la existencia de un caso de uso, bien por parte del ayuntamiento, bien por agentes reutilizadores? En caso afirmativo se incluirá la *URL* que enlace a la herramienta resultante, repositorio donde se ubique, o página web donde se haya utilizado. Este campo será opcional y repetible. No se pretende que un ayuntamiento conozca todas las iniciativas puestas en marcha con sus datos, pero sí aquellas en que el agente reutilizador pertenezca a su propia administración.

- **Información sensible:** inspirado en el campo “Afectado por la *L.O.P.D.*” de la guía de la *FEMP* con variaciones. Mientras la *FEMP* se limita a indicar si existe información de carácter personal, nosotros pretendemos que se indique si existen datos que deban ser protegidos, entendiendo por ello tanto los datos de carácter personal recogidos en apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal como los límites aplicables al derecho de acceso definidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En caso afirmativo, se deberá asignar un número para especificar de qué tipo de información sensible se trata. Para ello y, basándonos en las dos leyes mencionadas hemos elaborado un taxonomía a utilizar en este apartado (anexo II).

#### Extraídos de experiencias internacionales:

- **Estado de los datos:** relacionado con la frecuencia de actualización, este metadato nos indica si un conjunto de datos está activo, es decir, se sigue actualizando o por el contrario, se considera inactivo.
- **Tipo de acceso:** relacionado con el punto anterior. En caso de poseer información sensible hay que decidir si es suficiente para no publicar los datos o, si por el contrario, se puede publicar con permiso de los afectados (en caso de datos personales) o de forma parcial. Las opciones serán “Acceso completo”, “Acceso parcial” o “Acceso con permiso de los afectados”.
- **Publicación:** es posible que los datos hayan sido publicados con anterioridad, por ejemplo en los diferentes portales de datos abiertos. En caso afirmativo deberá incluirse la dirección mediante la cual acceder a los datos.

#### Propios:

- **Órgano propietario:** relacionado con el campo “Organismo que expone y publica los datos” visto en la *NTI RISP*. Se trata de hacer una identificación más específica del órgano responsable. Para ello se atenderá al organigrama o a la identificación que el ayuntamiento haya hecho de su estructura administrativa, para determinar qué unidad dentro de una administración posee los datos por haberlos elaborado o recopilado.

Por otra parte creemos necesario no solo describir los datos sino también identificar a los responsables de cada unidad del ayuntamiento, de este modo no solo sabremos qué datos tenemos sino también quién los posee y cómo contactar con la persona y/o unidad administrativa responsable.

Los siguientes campos pretenden realizar esta función y funcionarán como subcampos de este “órgano propietario”. Para elaborar estos campos se ha tenido en cuenta la experiencia en el Ayuntamiento de València, en cuya intranet hay un buscador de empleados con información identificativa en la que se incluyen los siguientes datos:

- **Nombre del órgano propietario:** nombre oficial según la nomenclatura de la administración.
- **Ubicación:** dirección geográfica del órgano propietario. Necesariamente es un campo opcional, especialmente para aquellos ayuntamientos cuya totalidad de organismos e instituciones se encuentren en el mismo edificio (por ejemplo aquellos de pequeño tamaño).
- **Nombre del responsable:** persona que ostenta la jefatura de la unidad.
- **Código de empleado:** código asignado a cada empleado de un ayuntamiento que lo identifica unívocamente.
- **Correo:** dirección de correo electrónico del responsable.
- **Teléfono:** extensión telefónica del responsable o número de teléfono de la unidad.

### 3.1.2. Formato

Definido el concepto de Registro de Recursos de Datos Públicos y explicada la estructura consistente en la definición de unos metadatos que permitan categorizar e identificar los datos pertenecientes a un Recurso de Datos y los órganos y personas responsables, llega el momento de especificar el formato bajo el cuál va a materializarse nuestra metodología.

Como hemos mencionado en el punto anterior nos hemos inspirado en gran medida en la *NTI RISP* y en el lenguaje *RDF-DCAT* desarrollado en la misma. Puesto que este lenguaje es el que se está empleando por la administración en sus proyectos de apertura de datos creemos conveniente seguir esta línea de trabajo. Nuestra recomendación es, por tanto, una vez identificados los datos de cada Recurso de Datos Públicos u organismo administrativo, traspasarlos a lenguaje *RDF*.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que, el lenguaje *RDF-DCAT* es un lenguaje que se desarrolla a tres niveles: descripción de catálogos, descripción de *datasets* o conjuntos de datos y descripción de distribuciones o formatos. En nuestra propuesta hemos decidido centrarnos en el segundo nivel, descripción de *datasets*, por varios motivos:

1. Porque, como se ha explicado, los datos que posee la administración son, o deberían aspirar a ser *datasets*. Es decir, que sean entendibles tanto por máquinas como por humanos y preparados para su explotación.
2. Eliminamos el nivel de descripción “*catalog*” porque mientras *RDF:DCAT* está pensado para describir numerosos catálogos que pueden integrarse entre sí, en nuestro caso, solo pretendemos elaborar un catálogo o *RRDP*.
3. Eliminamos el nivel de descripción “*distribution*” por simplicidad y economía de recursos. No consideramos de vital importancia describir cada uno de los conjuntos o formatos de los *datasets* ya que, en esencia no hay diferencias importantes a la hora de describir dos formatos de un mismo conjunto de datos.

Por otro lado, aunque hemos prescindido del nivel “*distribution*” propio del lenguaje *DCAT*, proponemos un nivel inferior que surgiría del campo “Órgano propietario” al que llamaremos “*owner*” De este modo cada dato descrito, contará con una descripción asociada del órgano poseedor del dato e información del responsable, facilitando de este modo la comunicación de cara a solicitarle el dato.

Proponemos pues, un formato *RDF* inspirado en *RDF-DCAT* pero adaptado a nuestras necesidades al que llamaremos *RDF-RRDP* (Registro de Recursos de Datos Públicos). Esto nos permitirá, por un lado emplear una metodología estructurada que sistematice la forma de trabajar con los datos en poder de los Recursos de Datos Públicos de la Administración y, en segundo lugar, da la posibilidad dejar abierta una puerta abierta a la integración del *RRDP* resultante en otros catálogos como el portal de datos abiertos del Ayuntamiento de València o el catálogo estatal “*datos.gov*”.

Este último punto es de especial interés ya que el hecho de permitir la integración con los catálogos de los diferentes portales de datos abiertos posibilitaría la publicación inmediata de cualquier conjunto de datos en poder del Ayuntamiento de València en los mismos y de este modo avanzar hacia uno de los grandes objetivos de los movimientos por la transparencia, es decir, la publicación por defecto, todos los datos de la administración.

## 3.2. PROPUESTA METODOLÓGICA

Nos proponemos, a continuación, establecer una metodología mediante la cual conseguir desarrollar e implantar un *RRDP*. Ésta, consiste en una serie de etapas que abarcan desde la toma de decisiones que delimitan conceptualmente el proceso hasta su desarrollo y materialización.

Al final de este punto podremos ver un resumen de las diferentes etapas del proceso organizadas en entradas, herramientas y salidas (Imagen 4).

### 3.2.1. Designación del “Director/a del Registro de Recursos de Datos Públicos”.

El primer paso debe ser el nombramiento de un máximo responsable que impulse la iniciativa de la creación del Registro de Recursos de Datos Públicos. A este cargo lo llamaremos “director/a del *RRDP*”, figura que asumirá la responsabilidad de coordinar las labores de dirección, gestión y coordinación en el desarrollo y mantenimiento del *RRDP*. Deberá asimismo impulsar el proyecto, evitar que se paralice, tomar decisiones y resolver dudas.

Por la naturaleza de sus funciones, este cargo debe recaer, en la persona que ocupe la jefatura de la principal unidad referente a transparencia en la administración local en que se trabaje. Consideramos que esto debe ser así debido a que esta persona ostenta la responsabilidad del organismo que usualmente se encarga de impulsar todas las políticas e iniciativas sobre gobierno abierto, así como tramitar todas las operaciones en materia de transparencia incluyendo las peticiones de derecho de acceso a la información.

Una vez asumido este cargo ya se puede comenzar a tomar decisiones que establezcan los límites del proyecto.

### 3.2.2. Identificación de los órganos administrativos y sus responsables.

Para implantar un proyecto de esta naturaleza resulta imprescindible ser consciente de la entidad para la que estamos trabajando y conocer al detalle su estructura organizativa. Solo de este modo podremos gestionar la metodología correctamente adaptando las diferentes etapas de la metodología a las características específicas de la misma.

Por todo ello, una vez tenemos asignado el cargo de director/a del proyecto debemos realizar un análisis exhaustivo para determinar la estructura administrativa del ayuntamiento. La administración pública, incluyendo los ayuntamientos, se organizan en unidades u organismos que comprenden diferentes niveles jerárquicos. Pese a que cada ayuntamiento puede denominar a estos organismos de diferentes formas, en general son equivalentes entre ayuntamientos. De este modo se pueden encontrar áreas, delegaciones, servicios, etc.

Así pues, el punto de partida para la elaboración de la estructura de la administración debe ser la decisión del “director/a del *RRDP*” acerca de hasta qué nivel jerárquico se quiere llegar, esto nos permitirá decidir el grado de control que queremos tener sobre el desarrollo del *RRDP* (cuánto más bajo el nivel que se pretende abarcar mayor control sobre los procesos pero mayor complejidad en su gestión).

Con todo ello, se elaborará un organigrama en el que queden recogidos todas las unidades del ayuntamiento y su posición jerárquica dentro de su estructura organizativa hasta el nivel que se haya decidido abarcar. Normalmente, los ayuntamientos, al menos los de las grandes ciudades, ya poseen sus propios organigramas; en este caso hay que asegurarse de que esté actualizado e incluya todos los organismos y niveles jerárquicos establecidos por el director/a.

Es conveniente, además, que el organigrama refleje los cargos responsables de los diferentes órganos que lo componen. Esto facilitará la comunicación entre unidades, la asignación de responsabilidades y la identificación de los datos encontrados.

### 3.2.3. Designación de “Responsables de unidad del Registro de Recursos de Datos Públicos”

Para la implantación de este proyecto vamos a designar una serie de cargos que hemos decidido llamar “responsables del *RRDP*” encargados de desarrollarlo e implantarlo. Habrá dos tipos de “responsable del *RRDP*”, por un lado el/la director/a (solo uno por administración) el cuál será la máxima autoridad y el responsable del proyecto y cuyas funciones ya han sido definidas en el primer paso de la metodología. Por otro lado, basándonos en el ejemplo de Barcelona que cuenta con la figura del “referente de transparencia” en diferentes órganos de su estructura administrativa, creemos necesario nombrar una serie de responsables en diferentes unidades del ayuntamiento a los que denominamos “responsables de unidad del *RRDP*”. Estos cargos serán ejercidos por un miembro del personal perteneciente a cada una de las diferentes unidades de un mismo nivel jerárquico a determinar por el/la director/a (preferentemente quienes ostenten la jefatura de las mismas). Para la designación de estos cargos deberá tenerse en cuenta el organigrama obtenido en el paso anterior.

Los diferentes responsables de unidad se encargarán de la coordinación y la gestión de las operaciones necesarias para la implantación del *RRDP* dentro de su unidad y unidades jerárquicamente inferiores a su mando.

Dependiendo del tamaño del ayuntamiento es posible que se considere necesaria la creación de “responsables de unidad del *RRDP*” a diferentes niveles jerárquicos; esta opción puede ser interesante para ayuntamientos de gran tamaño y especial complejidad ya que ayudaría a mejorar la coordinación entre unidades, pero hay que tener en cuenta que podría dificultar la comunicación y alargar los plazos.

Es muy posible que los responsables de unidad y el/la directora/a pertenezcan a unidades del mismo nivel jerárquico, en cuyo caso el/la directora/a ejercerá ambos cargos. Independientemente de ello, todos los responsables de unidad estarán bajo el

mando del/la “director/a del *RRDP*” (independientemente del nivel jerárquico en que se sitúe éste) y deberán responder ante él.

Para resolver cualquier posible duda referente a los diferentes responsables adjuntamos un esquema que pretende clarificar el papel de los diferentes tipos de responsables (Imagen 3).



Imagen 3. Relación entre responsables (elaboración propia).

### 3.2.4. Análisis exhaustivo de los datos

Este punto constituye el grueso de la metodología, no solo es el más importante sino también el más complejo y el más laborioso porque implica realizar un análisis exhaustivo de cada unidad de la administración en busca de cualquier dato susceptible de ser abierto. Por ello vamos a dividirlo en tres apartados diferenciados:

- A. **Establecimiento de plazos:** antes de iniciar otra actuación, resulta imprescindible que el/la directora/a establezca una serie de plazos a cumplir durante la realización de los siguientes subapartados. La imposición de estos plazos evitará que esta fase se alargue indefinidamente y quede en suspenso; estos, pueden ser más estrictos o más laxos dependiendo de las circunstancias y características de la administración sobre la que se trabaje pero, en cualquier caso hay que tener en cuenta que, unos plazos cortos pueden ser poco realistas para un procedimiento de esta envergadura mientras que, unos plazos demasiado largos pueden propiciar el aletargamiento y abandono por parte de

las unidades implicadas. De este modo, se trata de encontrar un equilibrio en los tiempos adaptándose a las necesidades concretas de cada caso.

- B. Localización de los datos:** una vez iniciado el plazo para este punto se iniciará un proceso de búsqueda y localización de datos dentro de cada unidad participante. Para ello deben emprenderse una serie de acciones.

Un punto de partida puede consistir en localizar los datos que la propia unidad ya ha recopilado e identificado con el objeto de difundirlos, por ejemplo, aquellos que ya haya aportado al portal de transparencia y/o datos abiertos de su ayuntamiento (si posee).

La mayor parte de los datos estarán en los documentos y expedientes en formatos digitales que conforman el archivo administrativo o de oficina de cada unidad, por ello, los miembros del personal que sean designados por el “responsable de unidad del *RRDP*” tanto dentro de su unidad como en aquellas dependientes, deberán hacer un examen exhaustivo del mismo para detectar todo aquel dato con posibilidad de ser publicado. El volumen de este tipo de archivo puede ser considerable, por lo que recomendamos ajustarse a los plazos y detectar la mayor cantidad de datos posibles en el tiempo disponible. Puede ser preferible tener identificados una cantidad limitada de datos, ampliable con el tiempo, a ser demasiado ambicioso y alargar el proceso indefinidamente a la espera de examinar el archivo al completo.

Asimismo, la implicación de todo el personal de la unidad puede facilitar en gran medida la tarea, ya que cada miembro del personal conocerá y tendrá localizados aquellos datos y documentos con los que haya trabajado en su día a día.

- C. Descripción de los datos mediante formulario:** fruto del anterior subapartado, cada responsable de unidad se encontrará con una serie de datos de diferentes tipologías y naturalezas, procedentes tanto de su unidad como de aquellas unidades jerárquicamente inferiores bajo su jefatura.

Llega pues el momento de describir estos datos para tenerlos perfectamente identificados y conceptualizados y, de este modo, facilitar su localización llegado el caso. Para ello acudiremos a un formulario en el que consten los campos descritos anteriormente y que podemos ver en las tablas 4 y 5. Como hemos señalado, se trata de una descripción a dos niveles. El primer nivel consta de 16 campos (tabla 4) el último de los cuáles (“órgano propietario”), constituye a su vez una instancia con sus propios subcampos (tabla 5) para describir e identificar la unidad responsable de cada dato.

La forma en que se materialice el formulario deberá decidirla el “director del *RRDP*” y puede consistir desde un documento en papel o en formato digital (poco recomendable), hasta el empleo de un programa informático que nos permita dar de alta un dato y describirlo. También deberá decidir quién recibirá los formularios, es decir, si se trata de un documento digital o en papel será la propia unidad quién los custodie hasta su puesta en común. Por el contrario, si se adopta algún tipo de *software*, la descripción se dará de alta automáticamente desde la unidad responsable.

A continuación, se adjuntan dos tablas con todos los metadatos a completar vistos en puntos anteriores. Como puede observarse en ellas, cada campo o metadato consta de una etiqueta en el formato *RDF-RRDP* que se pretende implantar. En la mayoría de campos, esta etiqueta ha sido adaptada del original *RDF-DCAT*, sin embargo, en el caso de aquellos no contemplados por la *NTI RISP*, se ha desarrollado la etiqueta expresamente para su aplicación al Registro. Supone pues, un intento de estandarizar una nomenclatura propia para el lenguaje que desde aquí proponemos.

<b>Dataset (rrdp:dataset)</b>	<b>1. Título (rrdp:title)</b>	<b>9. Frecuencia de actualización (rrdp:accrualPeriodicity)</b>
	<b>2. Descripción (rrdp:description)</b>	<b>10. Fecha de última actualización (rrdp:modified)</b>
	<b>3. Etiquetas (rrdp:keyword)</b>	<b>11. Distribuciones (rrdp:distribution)</b>
	<b>4. Organismo que expone y publica los datos (rrdp:publisher)</b>	<b>12. Estado de los datos (rrdp:status)</b>
	<b>5. Temática (rrdp:theme)</b>	<b>13. Información sensible (rrdp:sensitive)</b>
	<b>6. Idioma/s (rrdp:language)</b>	<b>14. Publicación (rrdp:publication)</b>
	<b>7. Cobertura Geográfica (rrdp:spatial)</b>	<b>15. Caso de uso (rrdp:use)</b>
	<b>8. Cobertura Temporal (rrdp:temporal)</b>	<b>16. Órgano responsable (rrdp:owner)</b>

Tabla 4. campos de descripción de instancia dataset.

<b>Órgano responsable (rrdp:owner)</b>	<b>1. Nombre del órgano: (rrdp:name)</b>
	<b>2. Ubicación (rrdp:ubication)</b>
	<b>3. Nombre responsable (rrdp:responsible)</b>
	<b>4. Código empleado (rrdp:code)</b>
	<b>5. Correo (rrdp:mail)</b>
	<b>6. Teléfono (rrdp:tlf)</b>

Tabla 5. Campos de descripción de instancia unidad responsable.

Por último, señalar que en el Anexo II se adjunta un modelo de datos, en el que se dan indicaciones sobre cómo completar los diferentes campos del formulario de forma detallada para evitar confusión y ambigüedades, indicando aspectos tales como la obligatoriedad de los campos, si son únicos o repetibles, valores posibles, ejemplos, etc.

### 3.2.5. Puesta en común de los datos y elaboración del Registro de Recursos de Datos Públicos

A continuación, necesitamos poner en común los datos públicos adecuadamente descritos gracias al formulario de los diferentes organismos. Para ello se requerirá que entren en escena los “responsables de unidad del *RRDP*”, quienes deberán remitir todas las descripciones de los datos identificados (en caso de se haya decidido que las custodien ellos) al “director/a del *RRDP*”.

Al poner en común todos esos datos de los diferentes Recursos de Datos de un ayuntamiento tendremos creado un Registro de Recursos de Datos Públicos. Para ello el director deberá decidir en qué formato materializar este *RRDP*, dependiendo de los recursos disponibles y de la importancia que decida darle. Aunque en teoría podría quedar plasmado en una hoja de papel o en una hoja de cálculo, creemos que para que resulte realmente útil deberíamos elaborar un documento electrónico que utilice un lenguaje de descripción. Desde aquí proponemos un formato en *RDF* inspirado en *RDF-DCAT*, al que hemos llamado *RDF-RRDP*. Este proceso nos permitirá integrarlo en diferentes herramientas informáticas para sacarle el máximo provecho. Es posible, que se requiera en este proceso el apoyo del órgano responsable de los servicios informáticos del ayuntamiento.

Si se ha seguido el cuestionario, ya estarán los campos correctamente completados indicando la etiqueta *RDF* que les corresponde, lo que facilitará la tarea. Por tanto, el

siguiente paso deberá darlo el “director/a del *RRDP*” poniéndose en contacto con la unidad informática del ayuntamiento, con quién deberá colaborar para crear el registro electrónico.

Cabe aclarar que, si para la materialización del *RRDP* se ha decidido adoptar una herramienta de *software* común a todas las unidades, que permita almacenar y compartir las descripciones de los datos con el resto de la administración, en ese caso la puesta en común de los datos se hará al mismo tiempo que la descripción de éstos. Esto quiere decir que en tal caso, este punto no sería una etapa diferenciada sino que formaría parte del punto 2.3.4. “Análisis exhaustivo de los datos”.

### 3.2.6. Mantenimiento y actualización del Registro de Recursos de Datos Públicos

Puesto que los datos con los que trabaja una administración pública están en constante aumento, hay que pensar en el *RRDP* como un ente dinámico destinado a crecer, tanto porque el propio trabajo de la administración genera constantemente nuevos datos como porque la identificación de los datos que obran en su poder puede ser un proceso largo que se realice de forma progresiva. Entidades dedicadas a la difusión de las políticas sobre gobierno abierto aconsejan este paso, “para procurar la publicación actualizada y al día de los datos, las instituciones de gobierno también puede ser obligadas a auditar periódicamente sus tenencias de información.” (*Sunlight Foundation*, 2017).

Para ello recomendamos que, los “responsables de unidad del *RRDP*” realicen periódicamente una actualización del estado del registro, con el objetivo de identificar nuevos datos o continuar con la identificación en caso de que por motivos de plazos no haya sido posible detectar todos en una primera instancia. Este mantenimiento, en esencia, se trata de repetir los pasos 3.2.4. y 3.2.5. de la metodología, es decir, la localización, identificación y descripción de los datos y su puesta en común.

Los plazos para realizar esta actualización deberá establecerlos cada ayuntamiento en función de diversos factores (tamaño, volumen de trabajo, recursos disponibles, etc...), sin embargo, recomendamos que esta fase se realice con una periodicidad lo suficientemente amplia para permitir la generación y recopilación de nuevos datos que justifiquen la realización de esta fase, sin caer en el error de que el tiempo transcurrido suponga una acumulación de trabajo excesiva que dificulte su aplicación. En este aspecto, esta fase posee la misma problemática que el establecimiento de plazos para identificar datos explicada en la fase 3.2.4.

### 3.2.7. Desarrollo de una herramienta que permita su explotación

Este último paso no es estrictamente necesario y supone un esfuerzo extra a la administración que decida adoptarlo. Cada ayuntamiento debería valorar los recursos disponibles, tanto económicos como técnicos y humanos antes de decidirse a desarrollar este punto.

Creemos interesante el desarrollo o implantación de una herramienta informática que permita integrar el *RRDP*. Si se han seguido los pasos anteriores tendremos como resultado un documento *RDF-RRDP*, sin embargo, éste no es más útil que un esquema en papel si no se desarrolla una herramienta informática capaz de sacarle todo el partido posible. Por ello, podemos considerar este paso como la culminación de todos los anteriores. Una herramienta informática permitirá a la administración controlar una serie de posibilidades que facilitarían enormemente la gestión de las solicitudes de derecho de acceso. Algunas de las ventajas que puede suponer decantarse por esta opción son:

- Integrar todo el Registro de Recursos de Datos Públicos en formato *RDF*.
- La descripción de los datos localizados y su puesta en común se haría de forma simultánea.
- Incorporar bases de datos propias que permitan almacenar todos los datos públicos del ayuntamiento.
- Permitir su modificación, ampliación y actualización constante.
- Permitir búsquedas por cualquiera de sus metadatos.
- Permitir acceder a cada conjunto de datos, en cualquiera de los formatos disponibles.
- Compatibilidad con los programas informáticos y bases de datos utilizadas en el portal de datos abiertos del ayuntamiento.

Para llevar a cabo este proceso el primer paso es evaluar las necesidades y recursos de la administración para valorar la conveniencia de este proceso.

En segundo lugar hay que evaluar los programas informáticos de los que ya dispone la administración para comprobar si hay alguna herramienta que pueda adaptarse a las necesidades establecidas. De esta evaluación puede llegarse a tres conclusiones

1. Existen herramientas que puedan ser utilizadas (con o sin modificaciones).
2. No existen herramientas adecuadas pero pueden desarrollarse por los servicios tecnológicos del ayuntamiento.
3. No existen herramientas adecuadas y la única manera de obtenerlas es mediante su adquisición o encargo a empresas externas a la administración.

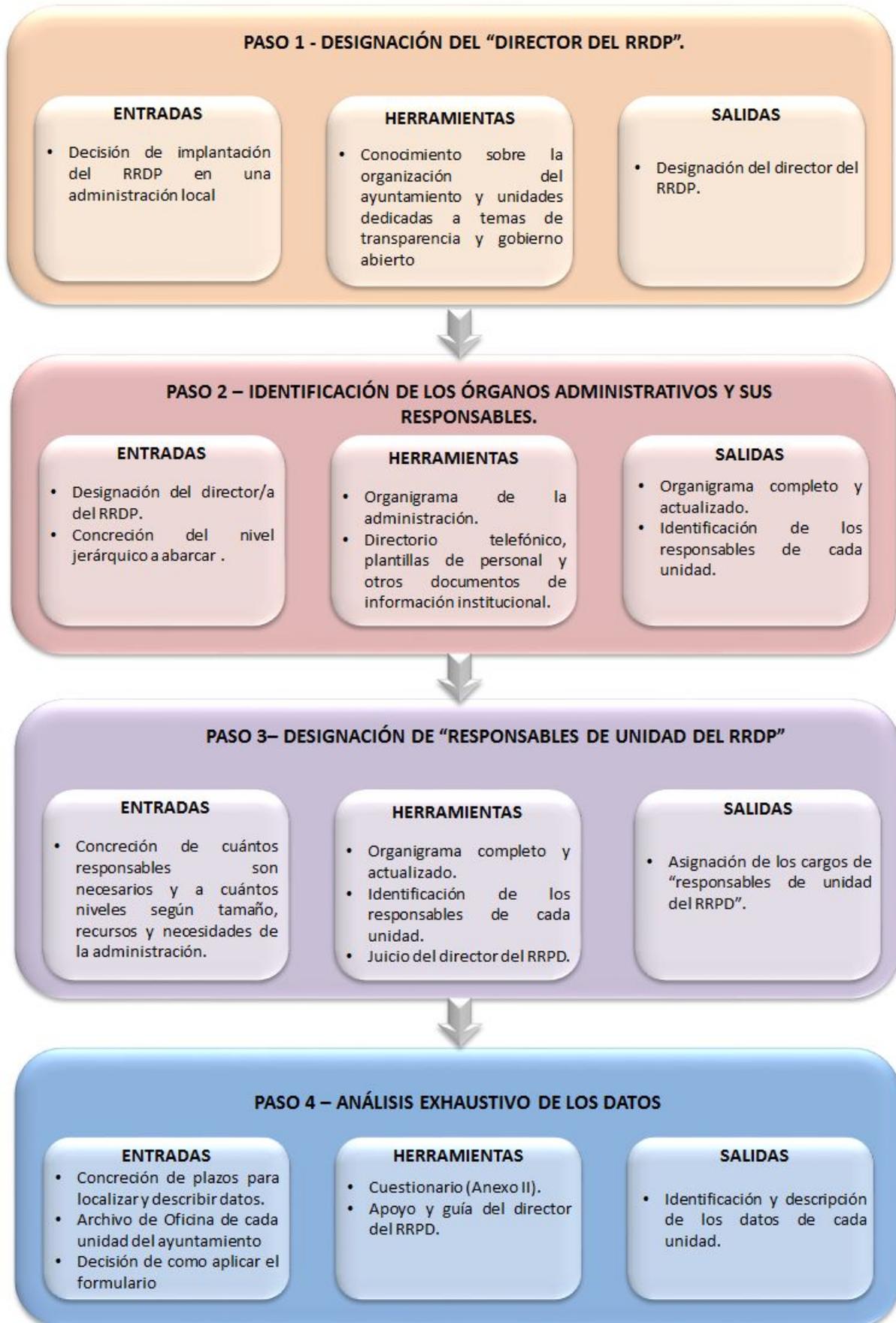
En todo este proceso es necesario mantenerse en contacto con los servicios informáticos del ayuntamiento para que, desde un punto de vista técnico ayuden a realizar las evaluaciones necesarias y opinen durante el proceso de toma de decisiones. Del mismo modo ayudarán, en aquellos casos que sea necesario, a convertir los datos al formato adecuado para aumentar sus posibilidades de explotación.

### 3.2.8. Evaluación de los datos

Por último, es interesante conocer la calidad de los datos obtenidos fruto de la realización de todos los pasos anteriores. Para ello hay diferentes métodos y sistemas de evaluación, sin embargo, hemos optado por utilizar el modelo *Open Data Monitor* por tres razones:

- El portal de datos abiertos del Ayuntamiento de València ya ha sido evaluado anteriormente mediante esta metodología. Cabe aclarar que se trata de una evaluación parcial realizada cuando el portal de datos abiertos del este ayuntamiento contaba con 45 datasets (actualmente posee 118).
- Permite comparar portales y plataformas de publicación de datos abiertos de toda Europa. De esta forma se podría comparar los datos abiertos fruto de la implantación del *RRDP* con los datos abiertos del portal del ayuntamiento.
- No supone un proceso complejo y costoso ya que es la plataforma *Open Data Monitor* quién realiza la evaluación de forma gratuita.

Para ello, el director del *RRDP* deberá contactar con la plataforma *Open Data Monitor* para federar el registro y solicitar la realización la evaluación. No obstante hay que tener en cuenta que esto solo será posible si el catálogo de que consta el *RRDP* no se limita a ser un catálogo en forma de lista sino que se desarrolla una herramienta y se almacenan en ella los datos convertidos a los formatos más adecuados, es decir, es necesario realizar la fase 3.2.6 del proceso “desarrollo de una herramienta que permita su explotación”. Además esta herramienta debe haber sido desarrollada en uno de estos tres métodos: *HTML*, *software CKAN* o *software Socrata* ya que *Open Data Monitor* solo puede evaluar los datos implementados en plataformas desarrollados con estas tecnologías.



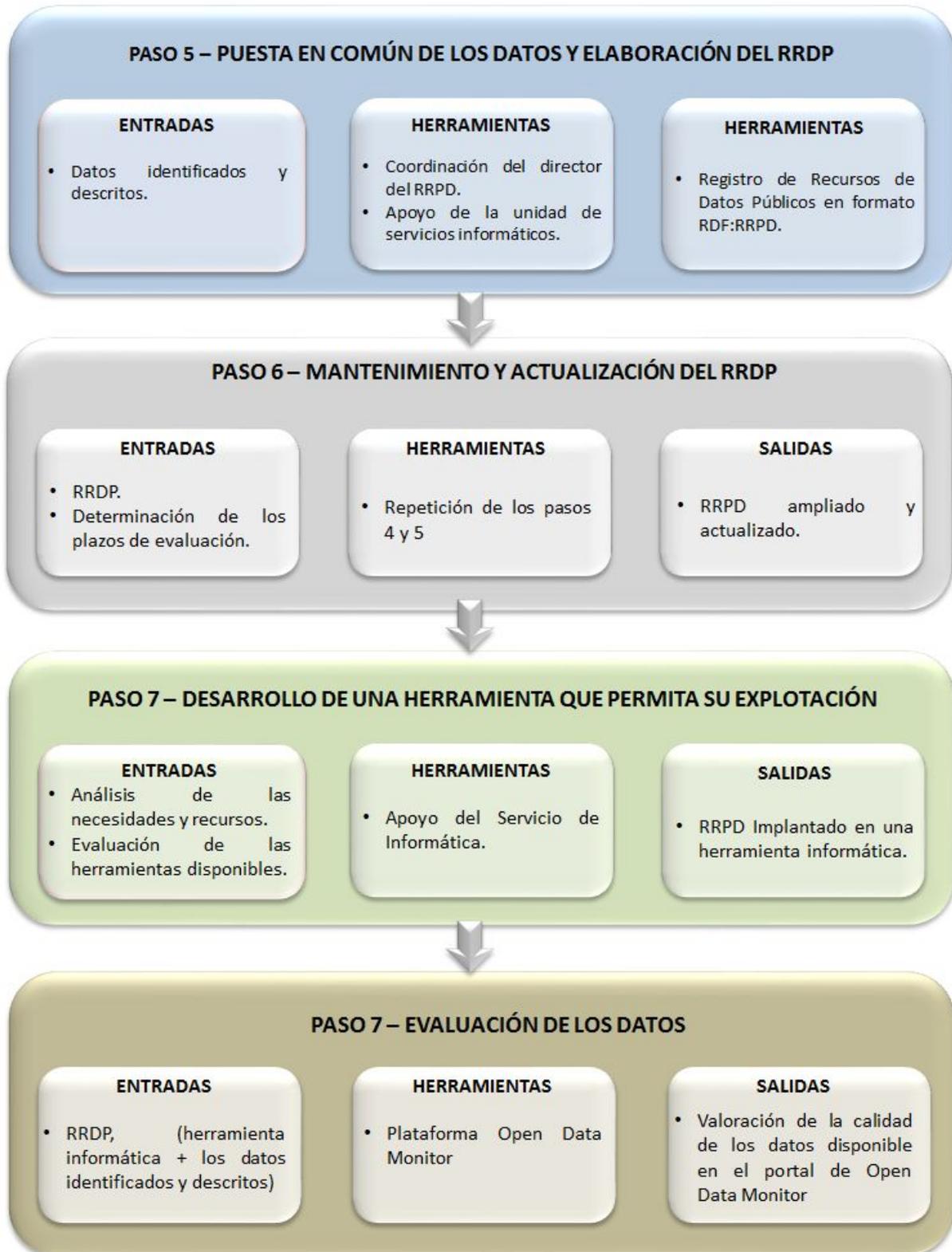


Imagen 4. Metodología RRDP.

### 3.3. SISTEMAS DE REGISTRO E INVENTARIADO DE DATOS

Vista la metodología desarrollada, se enumera a continuación una serie de casos de propuestas similares a nuestro *RRDP* tanto a nivel nacional como internacional.

Tras realizar una extensa búsqueda bibliográfica hemos advertido que hay poca información acerca de iniciativas similares, en especial en el ámbito nacional, donde se ha encontrado una carencia total tanto de casos relevantes como de información sobre los mismos, por lo que se comentarán a modo anecdótico. Exponemos a continuación una serie de iniciativas que constituyen prácticamente toda la información encontrada. No obstante y tal como se ha señalado con anterioridad, de algunas de estas experiencias hemos extraído información valiosa a la hora de desarrollar ciertos aspectos de nuestra metodología, especialmente los campos de descripción de los *datasets*.

#### 3.3.1. A nivel internacional

##### EE.UU.: “Enterprise systems” de la administración local de California

Una interesante iniciativa que se acerca a aquello que queremos lograr en el marco del presente trabajo son los sistemas empresariales puestos en marcha en la administración local estadounidense, concretamente en el estado de California.

En enero de 2016 se aprueba en dicho estado el proyecto de ley 272 o Acta de Archivos Públicos de California, agencias locales: inventario (“*The California Public Records Act: local agencies: inventory*”).

Se trata de una iniciativa mediante la cual se pretende aumentar el nivel de transparencia de la administración local de modo que, cualquier ciudadano puede acceder a través de internet a todo tipo de datos públicos. Para ello, cada agencia local (excepto la agencia local de educación) debe tener catalogados e inventariados todos sus datos, esto se hace mediante la creación de lo que se ha denominado como sistema empresarial o “*enterprise system*”.

Este sistema empresarial consiste en una aplicación de *software* que recopila, almacena, intercambia y analiza la información que utiliza la agencia. Consta de:

- Un sistema multidepartamental que contiene información recopilada sobre el público.
- Un sistema de registro, es decir, un sistema que sirve como fuente original de datos dentro de una agencia.

Cada agencia creará un catálogo de sistemas empresariales que serán colgados en su página web de modo que cualquier ciudadano pueda buscar él mismo los datos que él considere. Cada sistema empresarial consta de la siguiente información:

1. Vendedor del sistema actual.
2. Producto actual del sistema.
3. Breve declaración del propósito del sistema.
4. Descripción general de las categorías o tipos de datos.
5. Departamento que sirve como el custodio principal del sistema.
6. Frecuencia se recopilan los datos del sistema.
7. Frecuencia se actualizan los datos del sistema.

De entre otros, los siguientes elementos quedan excluidos de los sistemas empresariales:

1. Sistemas de seguridad de tecnología de la información, incluyendo cortafuegos y otros sistemas de seguridad cibernética.
2. Sistemas de control de acceso físico, sistemas de gestión de identificación de empleados, monitoreo de video y otros sistemas de control físico.
3. Infraestructura y sistemas mecánicos de control, incluyendo aquellos que controlan o manejan luces de calles, electricidad, gas natural, agua o alcantarillado.
4. Sistemas relacionados con el envío y la operación 911 o servicios de emergencia
5. Los registros específicos que el sistema de tecnología de la información recopila, almacena, intercambia o analiza.

Se ha comparado este proyecto de ley con un gran restaurante (la administración local), donde el ciudadano puede elegir aquellos *datasets* que le interesen de entre un gran menú. En este inventario podemos encontrar datos de todo tipo, incluyendo aquellos provenientes de bases de datos policiales y de ciertos sistemas de vigilancia. Cabe destacar que una iniciativa de este tipo puede tener resultados dispares dependiendo del modo en que se decida hacer. Por ejemplo, la ciudad de Manhattan Beach proporciona 13 sistemas empresariales en forma de archivo *pdf*, sin embargo, en San Francisco se ha creado un catálogo de 451 sistemas en los que se puede buscar, filtrar y exportar a múltiples formatos.

La principal diferencia con otras iniciativas como los portales de *open data* puestos en marcha en nuestro país, es que, mientras que en ellos solo se publican los datos que la administración ha considerado oportuno, en estos sistemas encontramos por defecto todos los datos en poder ésta (con las excepciones pertinentes).

## Canadá: Data Inventory Project (DIP)

El *Policy Research Data Group (PRDG)* es un foro interdepartamental compuesto por miembros de aproximadamente 25 departamentos de políticas y agencias centrales. Su principal objetivo es la identificación de lagunas de datos y la colaboración en el desarrollo de nuevos productos de datos para la investigación en áreas prioritarias de política horizontal.

En este marco de actuación, el *PRDG*, en 2012, se propone elaborar un inventario de datos gubernamentales para los 18 departamentos que lo conforman, los cuáles poseen numerosos conjuntos de datos que pasarán a formar parte del inventario junto con sus metadatos. El *DIP* es el primer paso crítico en el desarrollo de un inventario a nivel gubernamental de las tenencias de datos. El objetivo general es elaborar un inventario de conjuntos de datos que puedan utilizarse para apoyar el desarrollo de políticas y programas.

Aunque el gobierno de Canadá produce miles de conjuntos de datos sobre una amplia variedad de temas, no existe un inventario único de estos conjuntos de datos que pueda utilizarse para determinar qué datos están disponibles para respaldar políticas.

El objetivo de este inventario es recopilar información sobre el alcance y la naturaleza de los datos que posee este organismo y determinar sus prioridades de actuación a medio y largo plazo. Los metadatos del *DIP* se utilizarán para determinar la disponibilidad de datos para apoyar las necesidades de desarrollo de políticas y programas. La comparación de las necesidades de datos con los datos disponibles de los departamentos proporcionará la base para identificar las necesidades de datos y eventualmente las lagunas de datos con fines de política.

Actualmente se trata de una herramienta de pago y consta de los siguientes campos:

**Title:** título del conjunto de datos

**Description/ Abstract:** descripción del dataset

**Subject area and subtopics:** tema y subtema

**Time coverage:** cobertura temporal

**Geographic coverage:** cobertura geográfica

**Data source:** proveedor

**Size:** tamaño de los datos

**Ownership:** propietario

**Contact information**

**Dataset availability:** disponibilidad del dataset

## Reino Unido: Registro de activos de información

El Departamento de Comunidades y Gobierno Local (*DCLG*) es el departamento del Gobierno del Reino Unido para las comunidades y el gobierno local en Inglaterra. Se estableció en mayo de 2006 y es el sucesor de la Oficina del Viceprimer Ministro, establecida en 2001.

Como parte de un compromiso del para aumentar los niveles de transparencia de la administración, la *DCLG* publica una lista de lo que han denominado “activos de información”. Para ello han creado un “Registro de Activos de Información” en el cual se incluyen, bases de datos, conjuntos de datos específicos y colecciones de registros oficiales entre otros.

El Registro de Activos de Información contiene los siguientes campos:

- **Asset name:** nombre del activo
- **Description:** contenido del activo
- **Asset status:** ¿se continúa actualizando el activo?
- **Contains personal data:** ¿contiene datos personales? S/N
- **Location if released:** *URL* del recurso
- **Date asset was created:** fecha de creación
- **Business value:** ¿Qué importancia y/o utilidad tiene el activo?
- **Rationale for non-publication:** ¿existen motivos para su no publicación?

Cabe señalar respecto al último campo que, en caso de haber fundamentos para no publicar ciertos datos, sí se pueden publicar extractos, resúmenes o estadísticas oficiales basadas en estos datos.

### 3.3.2. A nivel nacional

Comentamos brevemente las únicas iniciativas que se han hallado relacionadas con nuestro proyecto debido a la poca información que hay disponible.

La primera es el llamado "mapa de datos" realizado por la Universidad de Alicante, una iniciativa lanzada junto a su portal de datos abiertos en el año 2015. Consiste en la elaboración de un análisis de los datos de la universidad lo más exhaustivo posible. Ello implica conocer qué datos hay, su nivel de calidad y, por supuesto, quién es el responsable de los mismos.

Debido a la poca información disponible sobre el tema no podemos saber exactamente hasta qué nivel se ha llegado con este “mapa de datos”. En el encuentro de datos abiertos celebrado en la misma universidad en 2015, se menciona una serie de

metadatos para identificar los datos en su poder (concretamente título, responsable, ubicación, nivel de calidad y forma de acceso). No obstante, al analizar el portal de opendata de la UA vemos que no siempre los datos están identificados con estos campos.

Por otro lado, podemos considerar los portales de datos abiertos como una iniciativa similar a la nuestra en la medida en que, para publicar un dataset se ha debido hacer una identificación de los mismos con mayor o menor nivel detalle.

Respecto a la identificación de los órganos suministradores, en muchos casos no se ha realizado, mientras que en otros se ha hecho de forma inversa (es decir no identifican a la unidad responsable de un dato hasta que reciben de ella un dataset) o parcial (se identifican diferentes unidades administrativas a un nivel de detalle muy general).

## 4. ELECCIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE EXPLOTACIÓN DEL RRD

---

Como se ha visto, el último paso de la metodología, consiste en la adopción de un *software* que permita implementarla, dando como resultado una herramienta que nos permita explotar nuestro Registro de Recursos de Datos Públicos. De este modo podremos almacenar, gestionar y recuperar los diferentes conjuntos de datos que se hayan sido identificados.

De este modo, en este punto veremos en primer lugar las condiciones que debe cumplir este programa. Seguidamente, se procederá a hacer un análisis de una serie de herramientas estudiadas tratando de evaluar su idoneidad.

### 4.1. ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Relacionado con la teoría de gestión de proyectos, existe la denominada especificación de requisitos de software (*ERS*) la cual se define como "*el proceso del estudio de las necesidades de los usuarios para llegar a una definición de los requisitos del sistema, hardware o software, así como el proceso de estudio y refinamiento de dichos requisitos*" (Piattini, 1996).

Así pues, se encarga de enumerar una serie de puntos o requerimientos que se han de cumplir a la hora de desarrollar o adaptar un software a un proyecto. De que se establezcan unos requerimientos que se ajusten de forma realista al problema a resolver, depende en gran medida el éxito o el fracaso del proyecto. Los requerimientos entre otras cosas se encargan de: definir objetivos, delimitar prioridades y establecer los límites.

El *PMBOK* en su quinta edición define los requerimientos como "*una condición o capacidad que debe estar presente en un producto, servicio o resultado, para satisfacer un contrato, estándar, especificación u otra documentación formalmente impuesta*" (Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos, 2013).

Aunque no es nuestro propósito llegar a un grado de detalle excesivamente profundo, creemos necesario señalar algunas de las características que deben cumplir los requerimientos. Para ello nos basamos en el estándar *IEEE 830* el cual dicta que la *ERS* y sus requerimientos deben ser:

- **Correctos:** deben responder a una necesidad real.
- **No ambiguos:** no susceptibles a errores de interpretación.
- **Consistentes:** no deben ser contradictorios entre sí.

- **Clasificados:** por nivel importancia.
- **Verificables:** debe existir un sistema finito y sencillo para comprobar su existencia. Esta característica está relacionada con la ambigüedad, ya que un requerimiento ambiguo resulta difícil de verificar.
- **Modificables:** deben poder realizarse cambios en la *ERS* fácilmente.
- **Trazables:** nos indica el origen (documento, persona...) de cada requerimiento.

Por ello, en este punto se pretende definir explícitamente cada uno de los diferentes requisitos o requerimientos que vamos a solicitar a una hipotética herramienta de *software* que nos permita aprovechar al máximo la metodología desarrollada en puntos anteriores. Posteriormente, en base al listado de requisitos obtenido, se procederá a buscar y analizar diferentes herramientas existentes para comprobar el grado de adecuación a los mismos.

De cada uno de los requerimientos que se procede a enumerar, se detallará en qué consiste y la justificación pertinente de su necesidad. Del mismo modo se incluye una pequeña tabla para cada uno de ellos que resuma sus características, incluyendo tipo de requerimiento (requisito o restricción) y grado de prioridad; para ello se ha seguido el ejemplo de varias *ERS* hechas por diferentes organismos.

Para ello y siguiendo el mencionado estándar *IEEE 830*, vamos a dividir los requerimientos en dos categorías:

- **Funcionales:** se refiere a los comportamientos que debe poseer un programa.
- **No funcionales:** se refieren a aquellos que no hacen referencia a funciones que debe realizar el programa sino a condiciones o restricciones que debe cumplir, por ejemplo seguridad, escalabilidad, lenguaje, etc.

Por último, hay que tener en cuenta que el objetivo de este punto es encontrar una herramienta en la que implementar un *RRDP*. Definir unos requerimientos demasiado específicos o en un número excesivo limitará de forma notable las posibilidades de encontrar un *software* que pueda adaptarse de forma adecuada. No obstante, se ha intentado ser claro y conciso a la hora de establecerlos.

## **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

**1- Administración de usuarios:** el *software* contará con una función que permita registrar usuarios de modo que solo podrán acceder al mismo quienes hayan sido dados de alta previamente. Este punto implica la generación de claves de acceso. Asimismo, cada usuario llevará asociado un perfil específico, concretamente deberá,

como mínimo existir un rol de superusuario, administrador o equivalente, así como un rol de usuario estándar.

Justificación: esta opción permite llevar un control acerca de quién accede y las operaciones que realiza. Respecto a los roles, el “director del *RRDP*” deberá poseer el rango de administrador, de modo que sea él quien controle y administre el *RRDP*. El rol de usuario estándar corresponderá a los “responsables de unidad del *RRDP*”, quienes tendrán limitado su campo de actuación (dar de alta nuevos datos principalmente).

<b>Número del requisito</b>	RF1
<b>Nombre del requisito</b>	Administración de usuarios
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**2- Descripción de registros:** la herramienta debe permitir la definición de una serie de metadatos personalizables que permitan identificar y definir cada dato que la administración haya identificado durante el punto 3.2.4. de la metodología. Estos campos serán de dos tipos: restrictivos (seleccionar una opción entre varias) y abiertos y corresponderá.

Justificación: en la metodología hemos descrito una serie de campos bien definidos. No basta con que la herramienta posea unos campos de descripción predefinidos, sino que debe adaptarse a estos, para ello se seguirá el modelo propuesto en el anexo II.

<b>Número del requisito</b>	RF2
<b>Nombre del requisito</b>	Descripción de registros
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**3- Buscador avanzado:** la herramienta debe de tener un buscador que permita localizar los datos que hayan sido dados de alta en base a los campos de descripción del *RRDP* de forma sencilla. Esto significa que algunos campos que limiten la búsqueda estarán predeterminados, mientras que otros serán abiertos, de acuerdo con el sistema de descripción establecido en el anexo II.

Justificación: el “director del *RRDP*” encargado de gestionar la herramienta no debe tener necesariamente un perfil informático, por lo que es necesario facilitar su manejo. Un buscador avanzado facilitará en gran medida la labor de localizar los diferentes datos que componen el *RRDP*.

<b>Número del requisito</b>	RF3
<b>Nombre del requisito</b>	Buscador avanzado
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**4- Módulo de comunicación:** el programa debe contar con una función que permita realizar comunicaciones a los diferentes usuarios que haya registrados. Estas serán de dos tipos: notificaciones automáticas (avisos de altas de registros, modificaciones, etc...) y mensajes personalizados.

Justificación: la existencia de esta funcionalidad facilita que el responsable del *RRDP* se comunique con los diferentes responsables de unidad de una manera ágil para tratar cuestiones relacionadas con el *RRDP*.

<b>Número del requisito</b>	RF4
<b>Nombre del requisito</b>	Módulo de comunicación
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input type="checkbox"/> Obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> Opcional

**5- Generador de informes:** opción de realizar consultas que generen informes acerca de los datos dados de alta.

Justificación: aunque no debe ser un requisito imprescindible, se trata de una opción a tener en cuenta. Posibilitaría llevar un control sobre la actividad y el desarrollo del RRDP así como facilitar una evaluación del mismo. Como ejemplo, podrían conocerse fácilmente cuestiones tales como el número de datos dados de alta en un periodo de tiempo determinado o cuáles son las unidades de la administración que más datos han identificado.

<b>Número del requisito</b>	RF5
<b>Nombre del requisito</b>	Generador de informes
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input type="checkbox"/> Obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> Opcional

### **ESPECIFICACIONES NO FUNCIONALES:**

**1 - Código abierto:** la herramienta utilizada para la implementación y explotación del RRDP debe ser *open source*.

Justificación: hay varios motivos por lo que creemos en la conveniencia de esta característica. En primer lugar, se trata de *software* habitualmente gratuito, por lo que toda entidad que quiera aplicar el RRDP no necesitará hacer un desembolso económico (en ocasiones importante) que supone la adquisición de una licencia de *software* propietario, así como la realización de una licitación con toda la demora burocrática que ello conlleva. Asimismo, será la propia institución la que lleve un control sobre el proyecto, sin depender de terceros actores.

En segundo lugar, el *software* libre ofrece la posibilidad de acceder al código fuente del mismo, lo que brinda la posibilidad de modificarlo de acuerdo a las necesidades particulares de cada caso e incluso integrar funcionalidades de varias herramientas en una misma.

Por último recalcar que, conceptos inherentes al *software* libre como la transparencia, la colaboración y participación están en plena consonancia con la filosofía del gobierno abierto.

<b>Número del requisito</b>	RNF1
<b>Nombre del requisito</b>	Código abierto
<b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**2- Generación de metadatos en *RDF*:** al dar de alta un dato y completar sus metadatos, se debe generar automáticamente un documento en formato *RDF*.

Justificación: puesto que ya se ha visto que el estándar para la descripción de datos abiertos es el formato *RDF* y es además, el formato que hemos elegido que adoptará el *RDF*, la necesidad de compatibilidad con este formato resulta evidente.

<b>Número del requisito</b>	RNF2
<b>Nombre del requisito</b>	Generación de metadatos en <i>RDF</i>
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**3-Lenguaje de consulta *SPARQL*:** integrar el lenguaje de consulta *SPARQL*.

Justificación: de un catálogo de cierta extensión es necesario poder realizar búsquedas que nos permita localizar fácilmente los diferentes elementos almacenados. Puesto que lo que define un *dataset* son sus metadatos y el estándar aceptado es el *RDF*, necesitamos un lenguaje de consulta adaptado a este formato. La referencia en este aspecto vuelve a marcarla la *W3C* quienes han desarrollado y normalizado el lenguaje *SPARQL* para la consulta de archivos en en dicho formato.

<b>Número del requisito</b>	RNF3
<b>Nombre del requisito</b>	Lenguaje de consulta <i>SPARQL</i>
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**4- Instalación en servidor local:** el programa y todo el contenido que conforma el *RRDP* debe funcionar en el servidor local permitiendo acceso remoto de los diferentes equipos que lo conforman. De este modo no se podrá acceder al programa desde equipos ajenos a la administración.

Justificación: pese a que el *software* no tiene por qué almacenar *datasets*, sí puede contener información sensible (correos entre los usuarios, claves, etc...), que debe ser protegida, por lo que es preferible no ceder este tipo de información a empresas privadas. Por otro lado aumentamos la seguridad al no permitir el acceso desde fuera de la administración.

<b>Número del requisito</b>	RNF4
<b>Nombre del requisito</b>	Instalación en servidor local
<b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**5- Facilidad de manejo:** el personal encargado de gestionar la herramienta debe ser capaz de gestionarla tras un periodo de adaptación o formación de 4 horas como máximo.

Justificación: relacionado con los puntos anteriores, la herramienta debe ser capaz de ser manejada con facilidad por los diferentes “responsables del *RRDP*”, quién no necesariamente debe tener formación en nuevas tecnologías. Para ello, una vez implantada, los usuarios de la misma deben ser capaz de utilizarla tras un período de aprendizaje no superior al tiempo de una jornada laboral completa.

<b>Número del requisito</b>	RNF5
<b>Nombre del requisito</b>	Facilidad de manejo
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input type="checkbox"/> Obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> Opcional

**6- Descripción de datos sin necesidad de asociar distribuciones:** la herramienta debe posibilitar el describir un conjunto de datos sin que tenga que tener asociada necesariamente una distribución del mismo.

Justificación: el *RRDP* es básicamente un instrumento para identificar, describir y localizar datos. No hay necesidad de almacenar las diferentes distribuciones que pueda tener, sino simplemente saber qué datos existen, en qué unidad administrativa se ubican y quién es su responsable. Almacenar las distribuciones es una necesidad más propia de un portal de datos abiertos posee ventajas e inconvenientes, por ello el almacenamiento de *datasets* será opcional.

<b>Número del requisito</b>	RNF6
<b>Nombre del requisito</b>	Descripción de datos sin necesidad de asociar distribuciones
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

**7- Compatibilidad con sistemas *Windows* y *Linux*:** la herramienta debe ser compatible tanto con sistemas *Windows* como con sistemas *Linux*.

Justificación: por su propia naturaleza, la mayoría de las herramientas diseñadas como *software* libre se desarrollan pensando su uso en sistemas basados también en código abierto como son las diferentes distribuciones *Linux*. No obstante, no se puede negar la realidad de la administración pública española, la cual emplea habitualmente el *software* propietario *Windows* en sus equipos.

<b>Número del requisito</b>	RNF7
<b>Nombre del requisito</b>	Compatibilidad con sistemas Windows y Linux
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
<b>Prioridad del requisito</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Opcional

## 4.2. ANÁLISIS DE HERRAMIENTAS

Una vez vistos los requerimientos a evaluar, se procede a exponer y describir una serie de herramientas que se han considerado susceptibles de poder adaptarse para establecer el RRDP.

Las herramientas que presentamos pueden dividirse en dos temáticas:

- Gestión documental: software destinado a recopilar, tratar y almacenar documentos en un ámbito más tradicional.
- Gestión de datos abiertos: software desarrollado para trabajar específicamente con datos abiertos, principalmente orientado hacia la administración pública.

En realidad, ambas tipologías están relacionadas entre sí, pues la gestión de datos abiertos puede considerarse una especificación de la gestión documental. Puesto que el *RRDP* ya se ha visto que se enmarca en el ámbito de la gestión documental y de la información, queda justificado el empleo de herramientas dedicadas a esta tarea; a fin de cuentas la gestión documental no deja de ser gestión de datos.

Por otro lado, el *RRDP*, desde un punto de vista práctico, no es sino un método para aumentar la transparencia a través de la apertura de datos. Así pues, resulta necesario investigar qué tecnologías para trabajar con datos abiertos se desarrollan. Como se verá, se han elegido algunas de las herramientas más representativas y extendidas en el ámbito de la administración pública.

Como resultado, se ha seleccionado una serie de programas que detallamos más adelante. De cada uno de ellos se indicará las siguientes características:

- Tipo de herramienta: breve descripción de la función del programa.
- Desarrollado por: entidad responsable de su desarrollo.
- Lenguaje de programación
- Motor de bases de datos

- Tipo de licencia de uso
- Fecha de la última actualización o versión del programa
- Disponibilidad en repositorios: *URL* de la herramienta en el repositorio de *software* libre *Github* o similar (si existe).
- Caso de uso: ejemplos de entidades y proyectos que hayan hecho uso de la herramienta y *URL* de acceso.
- Descripción
- Análisis: en base a los requerimientos.

Una vez descritas las diferentes herramientas se mostrará una tabla comparativa donde quede de manifiesto el número de requerimientos que satisfagan y el grado de cumplimiento.

Como consideraciones previas, cabe señalar varios aspectos:

- Se ha intentado obtener la mayor cantidad de información posible de cada una de ellas. Bien mediante la búsqueda de información en la web como por contacto directo con los responsables mediante correo electrónico.
- En la tabla comparativa se otorga una puntuación a cada herramienta resultado de la suma de las puntuaciones de sus diferentes requerimientos (1 en caso de cumplir, 0 en caso de no cumplir). Por ello, la máxima puntuación que se puede obtener es 12.
- Con respecto al requerimiento no funcional 5 (facilidad de manejo), se ha tenido en cuenta la experiencia al utilizar la herramienta en cuestión. De no haber sido posible, se ha tratado de evaluarlo en base a la información encontrada, intentando emplear el punto de vista de un usuario con conocimientos básicos de informática.
- Al final del trabajo, en el anexo VI, se enumeran otras herramientas analizadas y descartadas por considerarse poco apropiadas o no haber podido obtener suficiente información. Aquí tan solo se mencionarán sus nombres, sin entrar en detalles, para que quede constancia del proceso de búsqueda y análisis.

#### 4.2.1. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Omeka

**Funcionalidad de la herramienta:** Generador de colecciones digitales.

**Desarrollado por:** Roy Rosenzweig Center for History and New Media de la Universidad George Mason

**Lenguaje de programación:** PHP

**Motor de bases de datos:** MySQL.

**Licencia:** GNU GPL

**Última actualización:** mayo 2018

**Disponibilidad en repositorios:** <https://github.com/omeka/Omeka>

**Caso de uso:** Europeana (<https://pro.europeana.eu/post/who-s-using-what-omeka>)

**Descripción:** lanzado en 2008 y desarrollado como *software* libre por un grupo de trabajo de la universidad estadounidense George Mason (Virginia), *Omeka* es un *software* para la creación de contenidos digitales, es decir, permite crear un registro de diferentes objetos y describirlos en función de una serie de metadatos.

Gracias a su comunidad de usuarios, posee gran cantidad de módulos adicionales para configurar una solución a medida de las necesidades de cada caso.

Se entiende como colección digital un repositorio en el que todos sus elementos están adecuadamente descritos a través de metadatos. Los objetos o elementos que conformen la colección pueden ser de diferente tipo, entre otros, documentos textuales, vídeos, imágenes, además de *datasets*. Por su parte, los metadatos son generados en formato *Dublin Core*.

Está orientado a su uso por parte de instituciones como museos o bibliotecas, lo que queda patente en su principal novedad respecto a otras herramientas de este tipo. Esta es, la opción de crear lo que se ha llamado “exposiciones”, consistente en asociar textos e imágenes a los diferentes objetos de una colección para ofrecerlo a los visitantes. Tom Scheinfeldt (2010) productor ejecutivo de Omeka, la define como “una herramienta a medio camino entre un sistema de gestión de contenidos, un sistema de gestión de repositorios y un sistema de gestión de colecciones y exposiciones para museos”.

Algunas de las opciones que ofrece son:

- Amplio soporte por parte de la comunidad.
- Extensible, escalable y personalizable.
- API pública y de acceso gratuito.
- Sistemas de difusión del contenido.
- Soporta gran variedad de archivos.
- Creación y uso de lenguajes controlados.
- Capacidad para asociar más de un archivo a cada objeto digital.

Por último, señalar que hay dos versiones de *Omeka*, clásica y *S*. Las principales diferencias de *Omeka S* son la mayor capacidad de interoperabilidad entre diferentes

sistemas y el estar pensado para realizar muchas páginas de *Omeka* con una sola instalación.

**Análisis:** se trata de una herramienta sencilla pero versátil, que cumple gran cantidad de los requerimientos solicitados siempre y cuando se instalen los *plugins* y módulos adecuados.

Respecto los requerimientos:

- RF1: Al registrar usuarios solo existe un único perfil (administrador).
- RF2: Describe los objetos de las colecciones mediante metadatos personalizables.
- RF3: Posee un buscador avanzado basado en los metadatos de cada objeto de la colección.
- RF4: existe un módulo adicional que permite implementar un formulario de contacto. Pese a estar pensado para los usuarios, puede también usarse entre administradores.
- RF5: entre los módulos que se ofrecen no existe ninguno que permita elaborar informes.

En cuanto a los requerimientos no funcionales:

- RNF1: es *software* libre.
- RNF2: actualmente no es posible exportar los metadatos a formato *RDF*.
- RNF3: no incorpora el lenguaje de consulta *SPARQL*.
- RNF4: *Omeka* se puede descargarse para su instalación en el servidor local, asimismo se puede acceder desde otros equipos.
- RNF5: manejo sencillo al basarse en un sistema de plantillas como otras herramientas vistas en este apartado.
- RNF6: es posible describir un objeto de la colección sin adjuntar el archivo correspondiente. Del mismo modo, es posible añadir varios archivos a una sola descripción.
- RNF7: solo disponible para equipos con *SO Linux*.

*Omeka* cumple con gran parte de los requerimientos establecidos. Cabe destacar que, pese a incorporar el estándar de metadatos *Dublin Core*, permite personalizarlos, lo que permite adaptar los metadatos al formato *RDF-RRDP* que se pretende adoptar. La opción de incorporar vocabularios controlados propios puede ser muy interesante para restringir las opciones a la hora de incorporar metadatos. Otras características interesantes son las posibilidades que ofrece la gran cantidad de módulos de que dispone.

A pesar de que sin conocimientos informáticos avanzados puede resultar complicada su instalación y configuración, una vez superada esta barrera, su uso y mantenimiento es sencillo e intuitivo.

Para finalizar, los principales problemas respecto a los requerimientos son tres: en primer lugar, el no generar un archivo *RDF* con los metadatos ni permitir exportar a este formato; en segundo, que debido a ello tampoco incorpora el lenguaje de consulta *SPARQL*; por último, el hecho de no estar disponible para *Windows* es también un importante punto en contra que dificulta su adopción por parte de la administración.

## CatMDedit

**Funcionalidad de la herramienta:** Creación y edición de metadatos geográficos.

**Desarrollado por:** Departamento de Informática e Ingeniería de Sistemas de la Universidad de Zaragoza/ GeospatiumLab

**Lenguaje de programación:** Java

**Motor de bases de datos:** PostgreSQL/ MySQL

**Tipo de licencia:** GNU GPL

**Última actualización:** Octubre 2014

**Disponibilidad en repositorios:** <https://sourceforge.net/projects/catmdedit/>

**Caso de uso:** -

**Descripción:** este proyecto se publica en 2004 como resultado del esfuerzo de la Universidad de Zaragoza con el patrocinio del Instituto Geográfico Nacional, a los que en 2007 se les une la empresa aragonesa GeospatiumLab. Se trata de un proyecto de software libre en el que, si bien su mantenimiento está a cargo del Departamento de Informática e Ingeniería de Sistemas de la Universidad de Zaragoza, se ofrece la posibilidad de colaborar con el mismo a la comunidad de usuarios.

*CatMDedit* es a día de hoy un referente en la creación de registros de metadatos para recursos geográficos.

Gracias a este programa es posible definir una serie de metadatos desde cero atendiendo a diferentes estándares como *ISO19115* o *Dublin Core*, así como cargar archivos de metadatos ya existentes y modificarlos.

Una vez creado un conjunto de metadatos, *CatMDedit* trabaja con dos tipos de objetos: los recursos y los repositorios. El recurso se refiere a un dato dado de alta junto con los metadatos que lo describen, mientras que el repositorio es un conjunto de recursos. Es decir, una vez definidos los metadatos que queremos utilizar, se puede proceder a añadir datos o datasets para crear una base de datos con los mismos.

Algunas opciones interesantes que incorpora son:

- Posibilidad de añadir y modificar lenguajes controlados tipo tesoro.
- Opción de crear una agenda de contactos con personas o entidades.
- Exportar los registros a otros formatos.
- Validación de los metadatos añadidos respecto a su definición.

**Análisis:** repasamos a continuación los requerimientos funcionales:

- RF1: un único usuario por instalación y equipo, por lo tanto no existen diferentes perfiles.
- RF2: permite definir metadatos para luego asociarlos a los registros.
- RF3: no posee un buscador avanzado para realizar las búsquedas.
- RF4: al no distinguir entre usuarios no existe un módulo de comunicación. La posibilidad de crear una agenda de contactos se queda corta si no permite enviar correos a los miembros de la misma.
- RF5: se trata de una herramienta que, al estar planteada una función muy específica no posee módulos adicionales para crear informes.

Atendiendo a los requerimientos no funcionales se observa lo siguiente:

- RNF1: es código abierto.
- RNF2: si bien no se trabaja directamente con el lenguaje RDF, es posible exportar los metadatos a este (y otros) formatos sin mayores problemas.
- RNF3: ausencia del lenguaje de consulta *SPARQL*.
- RNF4: más que en un servidor, *CatMDedit* se instala directamente en un equipo en particular, por ello solo puede haber un usuario al mismo tiempo. En cualquier caso, se evita el almacenamiento en la nube.
- RNF5: pese a que su funcionamiento no es especialmente complicado, posee un interfaz más orientado a la funcionalidad que a simplificar su uso. En la práctica se observan multitud de menús con un aspecto poco amigable que pueden resultar un tanto tortuosos para usuarios no habituados.
- RNF6: el hecho de ser un editor de metadatos, permite definir estos libremente y sin asociarles un registro, pero si queremos que esos metadatos no sean simples campos vacíos (es decir, para darles un valor) hay que asociar un conjunto de datos.
- RNF7: este programa se ofrece tanto para sistemas *Windows* como *Linux*.

Hay que tener en cuenta un factor clave respecto a esta herramienta. Nos referimos al hecho de tratarse de una herramienta orientada hacia los datos geospaciales. Pese a ello, *CatMDedit* puede en la práctica, ser usado para todo tipo de datos.

Su mayor punto a favor es la personalización de los metadatos que nos permite asignar todos aquellos que han sido establecidos en la metodología. Por contra, teniendo en cuenta la especialización de esta herramienta en datos geoespaciales, usarlo para un *RRDP* sería aprovechar esta característica de forma muy limitada.

Su instalación es muy sencilla, ya que únicamente hay que descargar (para sistemas Windows) un archivo autoejecutable y comenzar a usarlo. Más complicado es su manejo, el cual puede entrañar dificultades para quienes no estén acostumbrados a tratar con herramientas tan específicas.

## Open Data Kit

**Funcionalidad de la herramienta:** Conjunto de herramientas para la recolección de datos.

**Desarrollado por:** Change Group (University of Washington's Department of Computer Science & Engineering)

**Lenguaje de programación:** Java/ Javascript/ Python/ HTML/ C++/ CSS/ Shell

**Motor de bases de datos:** MySQL/ PostgreSQL

**Licencia:** Apache License 2.0

**Última actualización:** Marzo 2018

**Disponibilidad en repositorios:** <https://github.com/opendatakit>

**Caso de uso:** Cruz roja española en Filipinas (<https://opendatakit-a3b1.kxcdn.com/uploads/default/original/2X/b/b6025bd4139f8d960effba2d631c57700574bb00.pdf>)

**Descripción:** *Open Data Kit* es un conjunto de herramientas que aparece por primera vez en 2009 fruto del esfuerzo de un grupo de trabajo dentro del departamento de ingeniería y ciencias computacionales de la Universidad de Washington. Su código fuente se encuentra liberado y es constantemente actualizado gracias a su comunidad de usuarios.

*Open Data Kit* es una herramienta que facilita la recolección de datos a través de formularios, cuenta con diferentes módulos que se encargan de crear y completar formularios, recibirlos y gestionar los datos recolectados y exportar a otros formatos. Los principales módulos de *ODK* son:

- *ODK XLSForms*: Permite crear formularios desde cero, diseñar las preguntas, restringir las respuestas, etc.
- *ODK Collect*: aplicación android para móviles que permite descargar los cuestionarios y completarlos.

- *ODK Aggregate*: recolecta los datos y facilita herramientas para su análisis.

Más allá de datos numéricos o textuales, ODK permite recolectar otro tipo de datos como imágenes, videos o coordenadas con los que elaborar visualizaciones. Los datos recolectados a través de los formularios pueden a su vez exportarse a otros formatos y realizar análisis con los datos que aportan.

**Análisis:** respecto al grado de cumplimiento de los requerimientos funcionales

- RF1: el módulo “*Aggregate*”, que gestiona los datos recopilados solo permite registrar un usuario que actúa como administrador.
- RF2: permite describir registros si consideramos cada pregunta de un formulario como un campo de descripción.
- RF3: existe la opción de realizar búsquedas por filtros (no por lenguaje natural).
- RF4: puesto que el módulo centralizador “*Aggregate*” no permite identificar más de un usuario no existe opciones de comunicación con otros usuarios.
- RF5: gracias a este mismo módulo, es posible realizar diferentes gestiones con los datos a modo de informe.

Sobre los requerimientos no funcionales:

- RNF1: es *software libre*.
- RNF2: no incorpora el lenguaje *RDF*, y los datos de los formularios no pueden exportarse a este formato.
- RNF3: no hace uso del lenguaje de consulta *SPARQL*.
- RNF4: permite instalar los módulos tanto en servidores propios como en la nube.
- RNF5: relativamente fácil de manejar y de implementar.
- RNF6: puesto que no es una herramienta destinada a tratar con conjuntos de datos, podemos hacer una descripción de un objeto (a través de los formularios) sin tener que adjuntar el mismo.
- RNF7: disponible tanto para sistemas *Windows* como para *Linux*.

Puesto que no estamos ante una herramienta específica para tratar con datos abiertos o metadatos, habría que cambiar el punto de vista para su implantación. La forma de aplicar el *RRDP* en este conjunto de herramientas consistiría en emplear el módulo de diseñar formularios para crear uno que se adapte a los campos que hemos establecido para la descripción de los datos. Respecto a los usuarios, serían los “responsables de unidad” los encargados de completar el formulario con cada dato identificado. Estos formularios serían centralizados en el módulo “*Aggregate*” que sería controlado y gestionado por el “director del *RRDP*” obteniendo de este modo un registro con todos

los datos dados de alta por la administración con sus metadatos descritos a través de las preguntas del formulario.

Implantado de este modo, esta herramienta podría adaptarse de una manera bastante satisfactoria a las necesidades que hemos establecido, cumpliendo gran parte de los requerimientos.

Los mayores problemas vendrían dados por la no existencia de *RDF* y *SPARQL*, así como de la incomodidad y lo poco apropiado de usar un teléfono móvil personal para dar de alta cada nuevo dato detectado en la administración.

#### 4.2.2. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE DATOS ABIERTOS

##### CKAN

**Funcionalidad de la herramienta:** Plataforma para la creación y publicación de portales de datos abiertos.

**Desarrollado por:** Open Knowledge Foundation/ FLOSS Contributor.

**Lenguaje de programación:** Python.

**Motor de bases de datos:** PostgreSQL.

**Licencia:** AGPL

**Última actualización:** Marzo 2018.

**Disponibilidad en repositorios:** <https://github.com/ckan/ckan>

**Caso de uso:** Portal de datos abiertos del Gobierno de España (<http://datos.gob.es>).

**Descripción:** *CKAN (Comprehensive Knowledge Archive Network)* es una plataforma de código abierto, para la creación de portales de datos abiertos y publicación de conjuntos de datos. Pese a estar pensada para funcionar sobre sistemas *Ubuntu*, es posible instalarlo en otros sistemas operativos como *Windows*. Actualmente es mantenida por la *Open Knowledge Foundation*, quien invita a su comunidad a modificar y desarrollar libremente su código. Su última versión data del año 2018.

Se trata pues, de una solución completa de software para proveer de herramientas que faciliten la apertura, publicación y reutilización de datos. De este modo, está dirigida hacia todo tipo de entidades proveedoras de datos como gobiernos, administraciones públicas, empresas infomediarias, etc.

En esencia, gracias a *CKAN* es posible crear un portal de datos abiertos o plataforma similar desde cero, de forma rápida y sencilla, permitiendo adaptarla a las necesidades particulares de cada caso. Esto es debido a sus opciones de personalización. *CKAN* se compone de multitud de módulos, los cuales pueden ser implementados según la

intención de la organización que lo adopte. De este modo se puede añadir multitud de funcionalidades, desde las más básicas como la descripción y publicación de *datasets* hasta las más específicas como la creación de visualizaciones, así como prescindir de otras para crear una plataforma que responda a unas necesidades muy específicas. *CKAN* también admite *plugins*, por lo que, de no poseer un módulo determinado, puede ser desarrollado libremente e incorporado sin mayores problemas.

Aunque el caso práctico de uso más cercano es el portal estatal de datos abiertos, numerosas organizaciones y gobiernos internacionales también han optado por esta solución para sus portales y catálogos de *open data*.

**Análisis:** nos encontramos ante una herramienta muy versátil que, como puede observarse y gracias a la gran cantidad de módulos disponibles, cumple con todos los requerimientos exigidos.

Analizando los requerimientos funcionales :

- **RF1:** permite dar de alta a usuarios con diferentes permisos que impliquen diferentes grados de control sobre la herramienta.
- **RF2:** cada registro o conjunto de datos que sea dado de alta debe ser descrito a través de unos campos predefinidos (*RDF-DCAT*). Estos, pueden ser modificados.
- **RF3:** permite la búsqueda de resultados en función de los metadatos o bien realizar una búsqueda libre empleando lenguaje natural.
- **RF4:** pese a que no están en la instalación por defecto existen módulos adicionales para crear una agenda de contactos y enviar correos a los mismos.
- **RF5:** del mismo modo que el punto anterior, existe un módulo específico para elaborar informes acerca de los datos dados de alta.

Respecto a los requerimientos no funcionales cabe señalar:

- **RNF1:** es *software* libre y el código está liberado para quien quiera utilizarlo.
- **RNF2:** los metadatos se generan por defecto en lenguaje *RDF-DCAT*.
- **RNF3:** puesto que es un sistema que trabaja específicamente pensado con *RDF-DCAT*, incorpora por tanto el lenguaje de consulta *SPARQL*.
- **RNF4:** se instala en el servidor local, pudiéndose acceder de forma remota desde otros equipos del mismo servidor.
- **RNF5:** su manejo se basa en plantillas, siendo muy similar al de otras herramientas de gestión de contenido como *Wordpress*. De este modo ofrece un entorno gráfico amigable que facilita su manejo.
- **RNF6:** Para describir un registro, hay que dar de alta necesariamente un conjunto de datos, con los problemas de almacenamiento que ello supone. No obstante, esto puede omitirse, permitiendo definir unos metadatos sin necesidad

de asociarlos a un *dataset*. Para ello, se requiere realizar una configuración especial a nivel de instalación.

- RNF7: es compatible con sistemas *Windows* y *Linux*, por lo que no supondría un problema en caso de que la administración decida cambiar de sistema operativo.

Como puede observarse, *CKAN* es una herramienta muy versátil que, gracias a la gran cantidad de módulos disponibles, cumple con todos los requerimientos exigidos. Posee, además, muchas otras capacidades que pueden explorarse llegado el caso. Como punto negativo, tan solo señalar que, si bien su uso y manejo es sencillo, no lo es así la instalación, que requerirá de personal especializado para poder establecer una configuración que se adapte al máximo a los requerimientos.

Por otro lado, una opción útil de cara a nuestro objetivo es la posibilidad de personalizar los metadatos; es decir, no sólo podemos utilizar los metadatos propios de *RDF-DCAT* sino eliminar aquellos que no nos interesen y definir otros nuevos, pudiendo de este modo establecer el formato *RDF-RRDP* definido en este trabajo.

Para concluir, podemos decir que, un *RRDP* implantado a través de esta tecnología podría en esencia, adoptar la forma de un portal de datos abiertos limitado y para un uso interno de la administración.

## Socrata

**Funcionalidad de la herramienta:** Herramienta para la creación y publicación de portales de datos abiertos.

**Desarrollado por:** Socrata.

**Lenguaje de programación:** Ruby/ JavaScript/ Python/ Java/ Scala.

**Motor de bases de datos:** PostgreSQL.

**Tipo de licencia:** Software propietario.

**Disponibilidad en repositorios:** <https://github.com/socrata-platform>

**Caso de uso:** Portal de datos abiertos de Chicago (<https://data.cityofchicago.org/>)

**Descripción:** *Socrata* es un *software* para la creación y gestión de plataformas de datos abiertos. Es una de las empresas líderes a nivel mundial para este tipo de soluciones, ha colaborado con administraciones de todo el mundo si bien es en norteamérica donde su uso está más extendido.

Con un funcionamiento de tipo *SaaS*, *Socrata* posibilita crear un catálogo o repositorio de datos abiertos, definir y describir conjuntos de datos a través de metadatos y publicarlos. Una de las características más diferenciadoras respecto a

plataformas similares es el disponer de una serie de herramientas para que los usuarios puedan realizar sus propias visualizaciones a partir de los *datasets* publicados.

Respecto a los metadatos, en principio está establecido añadirlos en base a estándares como *Common Core Metadata Schema* o *RDF-DCAT*, sin embargo son perfectamente personalizables incluyendo metadatos propios.

Si bien *Socrata* es software propietario, su *API*, conocida como *SODA* (*Socrata Open Data API*) es software libre y su código es público. *SODA* se basa en el estándar *RESTful* que permite el acceso a los datos, así como realizar operaciones sobre ellos. El lenguaje mediante el cual se realizan las operaciones es *SoQL* (*Socrata Query Language*), lenguaje de consulta propio, específico de esta herramienta.

El portal español de datos abiertos ([datos.gob](http://datos.gob)) en su informe de 2015 “Plataformas de Publicación de datos abiertos” expone las características de esta herramienta que resumimos a continuación:

- **Publicación y gestión de los datos:** incluye herramientas para obtener datos a partir de diferentes tipos de archivo. Permite la actualización automática de los datos e información sobre su uso en tiempo real. Incluye soporte para el flujo de trabajo y permisos de la organización. Gestión a medida de los metadatos, ofreciendo añadir lenguajes controlados personalizables y soportando el estándar *DCAT*. Federación de contenidos con otros portales para incrementar su difusión. Módulos para conocer la opinión de los usuarios mediante votaciones, sugerencias, etc.
- **Visualización de los datos:** permite realizar visualizaciones de los datos. Además, al igual que con las búsquedas permite aplicar filtros que modifiquen las visualizaciones para mostrar la información que se desea.
- **Creación a partir de los datos:** ofrece una interfaz de programación basado en el estándar *OData* y un centro de recursos para programadores con numerosas opciones para desarrollar aplicaciones a partir de los datos.

**Análisis:** procedemos a analizar el cumplimiento de los requerimientos funcionales:

- **RF1:** posibilidad de dar de alta usuarios a los que se les puede asignar hasta uno de entre cinco roles diferentes, a saber: administrador, publicador, editor, diseñador y espectador.
- **RF2:** permite describir registros tanto en base a diferentes estándares incluyendo *RDF-DCAT*. Del mismo modo permite personalizarlos, eliminando aquellos que sean innecesarios e incorporando otros.
- **RF3:** permite realizar búsquedas por lenguaje natural así como facetadas por metadatos.

- RF4: no posee un módulo de comunicación como tal. No obstante, con el rol adecuado es posible conocer la dirección de *email* de los usuarios dados de alta y usar un servicio de correo electrónico estándar para comunicarse. Existe además un servicio de alertas mediante el cual los usuarios reciban notificaciones cuando se produzcan cambios en el sistema (nuevos *datasets* incluidos o modificados, cambios de permisos, etc...).
- RF5: ofrece un módulo específico para crear diferentes tipos de informes, consistente en seleccionar uno o varios *datasets* para elaborar tablas, gráficos y visualizaciones con los que convertir los datos en información.

Respecto a los no funcionales:

- RNF1: *software* propietario, con una *API* de código libre.
- RNF2: si se opta por un formato de metadatos basado en *RDF* (como *RDF-DCAT*) se generará el archivo correspondiente en dicho formato.
- RNF3: no incorpora el lenguaje de consulta *SPARQL*.
- RNF4: *Socrata* está diseñado como *SaaS*, lo que implica no instalación en el servidor del usuario y el almacenamiento en la nube.
- RNF5: fácil de manejar, a lo que hay que añadir el soporte que ofrece la compañía al ser una herramienta de pago.
- RNF6: no se permite definir un dato sin cargar el mismo en el sistema, es decir, se necesita almacenar el *dataset* en los servidores de *Socrata* para poder proceder a describir sus metadatos.
- RNF7: puesto que *Socrata* trabaja en la nube, no hay problema en acceder desde sistemas operativos *Linux*.

*Socrata* posee numerosas similitudes con *CKAN*, sin embargo, ciertas diferencias la sitúan por debajo. Su mayor inconveniente viene dado por su condición de software propietario, lo que pese a ofrecer la ventaja de tener el respaldo y soporte de la empresa, supone un elevado grado de dependencia a la misma, así como una importante inversión económica. Del mismo modo el desarrollo y actualización tanto del propio software como de sus *plugins* (de los cuales posee una cantidad menor que *CKAN*) depende igualmente de la compañía.

Otra de sus grandes desventajas es su funcionamiento en la nube, que supone el perder control sobre los datos que se incorporen.

Por lo demás es un sistema que cumple con la mayoría de los requerimientos exigidos con un funcionamiento sencillo y práctico. Sin duda, el punto más interesante es la posibilidad de personalizar los metadatos, lo que permitiría implantar el lenguaje *RDF-RRDP* y generar el fichero correspondiente.

## 4.3 TABLA COMPARATIVA Y ANÁLISIS DEL RESULTADO

Se procede a detallar en una tabla resumen los requerimientos cumplidos por cada una de las herramientas analizadas. Al final de la misma se hace dos recuentos diferentes; uno del número total de requerimientos cumplidos y otro del número de requerimientos de carácter obligatorio.

REQUERIMIENTOS	SOFTWARE				
	Omeka	CaTMedit	Open Data Kit	CKAN	Socrata
RF1 - Administración de usuarios	0	0	0	1	1
RF2 - Descripción de registros	1	1	1	1	1
RF3 - Buscador avanzado	1	0	1	1	1
RF4 - Módulo de comunicación	0	0	0	1	0
RF5 - Generador de informes	0	0	1	1	1
RNF1 - Código abierto	1	1	1	1	0
RNF2 - Generador de metadatos en RDF	0	1	0	1	1
RNF3 - Lenguaje de consulta SPARQL	0	0	0	1	0
RNF4 - Instalación en servidor local	1	1	1	1	0
RNF5 - Facilidad de manejo	1	0	1	1	1
RNF6 - Descripción de datos sin necesidad de asociar distribuciones	1	0	1	1 <sup>2</sup>	0
RNF7 - Compatibilidad con sistemas Windows y Linux	0	1	1	1	0
<b>TOTAL REQUERIMIENTOS</b>	<b>6/12</b>	<b>5/12</b>	<b>8/12</b>	<b>12/12</b>	<b>6/12</b>
<b>TOTAL REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS</b>	<b>5/9</b>	<b>5/9</b>	<b>6/9</b>	<b>9/9</b>	<b>4/9</b>

Tabla 6. Comparativa de las diferentes herramientas analizadas. (elaboración propia).

<sup>2</sup> Respecto al *RNF6* de la herramienta *CKAN*, se ha considerado que más allá de instalar diferentes módulos, este requerimiento puede cumplirse siempre y cuándo se cumplieren unas condiciones específicas, en este caso, realizar una serie de operaciones especiales a nivel de instalación. Pese a este matiz, puesto que este requerimiento puede cumplirse, se ha puntuado con un 1.

Vistos los resultados acerca del grado de cumplimiento de los requerimientos, podemos concluir en este punto, que la mejor herramienta de cara a implantar el *RRDP* en una organización es *CKAN*.

Es la herramienta que más requerimientos cumple, tanto a nivel general como de aquellos que han sido establecidos como optativos.

Sus opciones de personalización permiten ajustar la herramienta a las necesidades establecidas, posibilitando además, que en un futuro sea abierto a la ciudadanía o vinculado a un portal de datos abiertos ya existente. Esto podría dar lugar a un sistema en el que todos los datos de una organización sean abiertos y publicados por defecto de forma continua, pudiendo incluso llegarse a una situación ideal en la que el derecho de acceso no fuese necesario.

Por otra parte, es la única de las herramientas propuestas que es compatible con la iniciativa *Open Data Monitor*, por lo que la etapa 8 de la metodología (evaluación) podría realizarse sin problemas mediante este sistema.

El resto de herramientas tienen un grado de cumplimiento similar entre ellas, destacando ligeramente *Open Data Kit*, sin embargo, debe valorarse el hecho de ser una combinación de *software* informático con aplicación móvil, por lo que su adopción por parte de la administración puede ser poco práctico.

Por su parte, *Socrata*, pese a ser una herramienta muy similar a *CKAN*, cumple muchos menos requerimientos que esta y, de hecho, es la que menos requerimientos obligatorios cumple. Esto viene dado principalmente por su naturaleza como *software* propietario, que, entre otras características, implica que utiliza estándares propios en lugar de otros más extendidos como *SPARQL*, así como su funcionamiento en la nube.

Para finalizar y tras todo lo visto y estudiado en este punto, creemos necesario señalar ciertas observaciones en relación al software diseñado para trabajar con datos abiertos:

- Existen pocas herramientas destinadas a tratar con datos abiertos de manera específica. La mayoría de ellas vienen destinadas a la creación de portales de *open data*.
- No se han hallado herramientas específicas para las necesidades del *RRDP*, es decir, para la creación de registros de datos abiertos de uso interno por la administración. De modo que ha sido necesario estudiar herramientas que pudiesen adaptarse.
- El sector privado tiene una amplia presencia en el ámbito del gobierno abierto, la transparencia y los datos abiertos; en consecuencia, existe multitud de *software* propietario y de pago. Algo que contrasta ya que la filosofía asociada a estos conceptos tiene una vinculación más relacionada con el *software* libre.

## 5. PROPUESTA DE APLICACIÓN PRÁCTICA AL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA

---

En este apartado vamos a seguir la estructura propuesta en el capítulo 3.2. explicando de nuevo las diferentes fases en la aplicación de la metodología del Registro de Recursos de Datos Públicos, pero adaptándolo a las particularidades del caso concreto del Ayuntamiento de València.

### 5.1. DESIGNACIÓN DEL CARGO DE “DIRECTOR/A DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS”

Comenzaremos estableciendo el cargo de “Director del *RRDP*” en este caso será el jefe del Servicio de Transparencia y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de València José Ignacio Pastor.

Desde el comienzo de la planificación del presente proyecto ha sido la persona con quién hemos contactado y el principal enlace con el ayuntamiento.

Por las funciones del cargo que ocupa resulta la persona idónea, ya que se trata del responsable del servicio encargado de proponer y desarrollar las políticas relativas a transparencia y gobierno abierto dentro del ayuntamiento. Por la unidad administrativa a la que pertenece, está en contacto directo tanto con el personal funcionario que lleva a cabo las labores en materia de transparencia como con los responsables políticos encargados de la elaboración de políticas y planes de actuación.

### 5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RESPONSABLES

En cuanto a la estructura administrativa del ayuntamiento y el nivel de concreción a abarcar, tras reunimos con el “director del *RRDP*” y teniendo en cuenta su opinión, se ha acordado que el nivel jerárquico hasta el que necesitamos descender es el nivel “Servicios”, es decir, nuestro proyecto comprenderá tres niveles jerárquicos diferentes; en esencia (y en orden descendente) las “Áreas”, las “Delegaciones” y los “Servicios”.

Estos tres niveles jerárquicos abarcan también otras unidades que, pese a no poseer dicha nomenclatura, son jerárquicamente equivalentes; por ejemplo “Tesorería”, “Intervención”, etc..., poseen la misma jerarquía que las Delegaciones. Además, a parte de la propia estructura del ayuntamiento se ha decidido incluir también a los organismos del Sector Público Local a petición del Jefe del Servicio de Transparencia

y “director de *RRDP*”, que, si bien no forman parte de la estructura administrativa del ayuntamiento sí que dependen de este.

En el Anexo I se incluye el organigrama del ayuntamiento actualizado a fecha de Julio de 2018 junto con las entidades pertenecientes al Sector Público Local; se incluye también el nombre de la persona responsable de cada unidad. Hay que tener en cuenta que el organigrama del ayuntamiento, al menos en el caso de la ciudad de València, está en constante cambio, especialmente en cuanto a los responsables. Hecho que no se limita a momentos puntuales como las elecciones municipales. Por ello, hay que tener en cuenta este hecho y mantenerlo actualizado.

### 5.3. DESIGNACIÓN DE “RESPONSABLES DE UNIDAD DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS”

Teniendo ya asignado el puesto de “director del *RRDP*” queda por decidir quienes van a ser los “responsables de unidad del *RRDP*”. En el caso del Ayuntamiento de València, este cargo lo ocuparán los responsables de los diferentes Servicios que lo conforman o unidad jerárquicamente equivalente que se da en ciertos casos (ver Anexo I). Esta elección se ha tomado por el director bajo recomendación nuestra en base a varios motivos:

1. Los servicios son órganos intermedios a nivel jerárquico, que por sus competencias están en contacto directo con los datos y su elaboración. Si ascendemos en el organigrama, las unidades que encontraremos tendrán funciones de tipo coordinativo y político.
2. Decidido que el director del proyecto será un jefe de servicio no tiene sentido asignar una responsabilidad inferior a un cargo superior.
3. Siendo el director y el resto de responsables personal con el mismo cargo, se facilita la comunicación entre unidades.

En cuanto al Sector Público Local, que no forma parte del organigrama del ayuntamiento, se le asignará el cargo de “responsable de unidad del *RRDP*” al máximo responsable de cada entidad.

Por último cabe señalar que hay casos en los que las Delegaciones no tienen un Servicio que dependa de ellas. En estos casos el “responsable de unidad del *RRDP*” será el concejal delegado, subiendo de este modo un nivel en la escala jerárquica del organigrama.

De este modo nos encontraremos con un total de 98 “responsables de unidad del *RRDP*”. Estos, junto con el cargo de “director del *RRDP*” aparecen señalados en el Anexo I.

## 5.4. ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE LOS DATOS

1. **Establecimiento de plazos:** el “director del *RRDP*” debe establecer los plazos para que cada unidad busque e identifique todos los datos de cuya creación o recopilación sean responsables. Pese a que es decisión del “director del *RRDP*” José Ignacio Pastor, recomendamos que sea entre dos y tres meses; de este modo se dispone de tiempo suficiente para identificar suficientes datos sin alargar demasiado el proceso para evitar su enfriamiento y paralización.
2. **Localización de los datos:** el primer paso consistirá en recopilar aquellos datos que ya se hayan pedido con anterioridad, es decir, aquellos que estén publicados en el portal o hayan sido solicitados mediante solicitud de derecho de acceso. A continuación se realizará un análisis exhaustivo de cada unidad administrativa, es decir de su archivo digital o directorio de carpetas, donde los empleados guardan todos los documentos que elaboran en el ejercicio de sus funciones.
3. **Descripción de los datos mediante formulario:** para la realización del cuestionario se seguirá la estructura expuesta en las tablas 3 y 4, en la que constan 14 campos para describir el *dataset* y 6 para describir la unidad responsable los campos que han sido descritos con anterioridad. Como se ha mencionado, el campo “Órgano responsable” y sus subcampos será el mismo para cada conjunto de datos de una misma unidad. Cabe preguntarse en qué formato plasmar la descripción de los datos. Pese a que el objetivo final es conseguir un archivo *RDF*, la realización del mismo no puede recaer en cada unidad ya que se trata de una labor de carácter informática que no tienen porque saber realizar en cada Servicio.

Para este paso proponemos la adopción de una de las herramientas informáticas analizadas, concretamente *CKAN*. Su utilización hará que este paso, junto con la puesta en común de los datos (paso 5.5.) se realice de una sola vez en tiempo real, permitiendo completar los campos de metadatos de forma que no haya posibilidad de error en cuanto a su formato. En cualquier caso, esta decisión queda a la elección del “director del *RRDP*” y del propio Ayuntamiento de València, cuestión que, en el momento de presentar el presente trabajo, todavía no se ha concretado con ellos.

Por otro lado, la labor de recopilar e identificar datos será gestionada y coordinada por los diferentes responsables de unidad, quienes deberán dirigir y controlar tanto a su unidad como al resto de unidades que dependen de ella.

Insistimos en que todos los responsables de unidad deben ser conscientes de la importancia del proceso y poseer la motivación necesaria para realizar una labor que puede ser árdua y que exige una inversión en tiempo y esfuerzo que va más allá de las labores habituales de una administración; administración que, por otro lado puede poseer ya de por sí una carga de trabajo importante.

Por su parte, el director deberá controlar los avances de las diferentes unidades y atender a las dudas y necesidades que estas le trasladen.

## 5.5. PUESTA EN COMÚN DE LOS DATOS Y ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS

Cada servicio del ayuntamiento, bajo la supervisión de su “responsable de unidad del *RRDP*” deberá completar el cuestionario con los metadatos a describir para cada dato o conjunto de datos que posea como se ha descrito anteriormente. Si se ha adoptado algún tipo de software para la creación del *RRDP*, este paso no será necesario. Por otro lado, si cada unidad ha hecho la descripción de los datos por su cuenta, se habrá obtenido un documento en formato digital (*.doc. txt, etc...*) donde esté descrito cada dato identificado. En este último caso, dicho documento deberá ser remitido al Servicio de Transparencia. Éste, obtendrá de este modo un conjunto de documentos que conformen una relación con todos los datos de los diferentes recursos de datos públicos del ayuntamiento correctamente estructurados mediante las etiquetas preestablecidas.

Con ello deberá procederse a la creación de un documento *RDF*. Para esta labor, el Servicio de Transparencia debe recurrir al Servicio de las Tecnologías de la Información y Comunicación (*SerTIC*), es decir, la unidad encargada de los servicios informáticos dentro del ayuntamiento. Esto debe ser así en primer lugar por pura lógica, debido a que por su naturaleza es la unidad adecuada para esta labor, en segundo lugar, cabe señalar que ya posee experiencia en la realización de este proceso ya que es la unidad encargada de realizar el documento *RDF* del portal de transparencia del ayuntamiento.

Así pues, a esta unidad serán reenviados los cuestionarios recibidos por el Servicio de Transparencia para su puesta en común y transformación en documento *RDF*.

Si bien los cuestionarios podrían ser enviados al *SerTIC* sin la intermediación del Servicio de Transparencia, consideramos más adecuada esta opción pues, pese a requerir más tiempo, permite al “director del *RRDP*” llevar un control sobre las unidades que ya han completado su labor y el cumplimiento de los plazos establecidos.

## 5.6. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE RECURSOS DE DATOS PÚBLICOS

Llegados a este punto, el Ayuntamiento de València ya tendrá creado un Registro de Datos Públicos en formato *RDF-RRDP*, el cuál podrá ser consultado en cualquier momento tanto para resolver una solicitud de derecho de acceso como para decidir qué nuevos conjuntos de datos deben ser publicados de forma proactiva.

No obstante no se puede dar por finalizado un proyecto de esta naturaleza. La administración está constantemente recopilando y generando nuevos datos, además cabe la posibilidad de que durante la fase de identificación se hayan pasado por alto ciertos datos.

Para que una iniciativa como es el *RRDP* sea realmente de utilidad no puede quedarse estancada y debe ser actualizada constantemente para evitar que quede desfasada y deje de usarse.

Para ello el “director del *RRDP*” deberá establecer unos plazos de revisión. De este modo cada cierto tiempo deberá reemprenderse la fase 5.4 y 5.5. de la metodología, es decir, iniciarse una fase de identificación de nuevos conjuntos de datos y su puesta en común.

Para ello proponemos que se haga una revisión en el caso de este ayuntamiento de, al menos, una vez al año. Es decir, una vez al año se iniciará una fase de identificación y descripción de datos que durará entre dos y tres meses en la que los responsables de unidad y el director del *RRDP* retomarán sus funciones, recopilando datos y describiendolos a través del cuestionario para que el documento *RDF-RRDP* sea actualizado.

Consideramos que, para un ayuntamiento con un tamaño y una complejidad como es el de València, un año es tiempo suficiente para que se generen o se recopilen nuevos datos. Si la primera vez que se hizo la fase de identificación se hizo correctamente, las revisiones anuales deberían de suponer un menor esfuerzo ya que solo habrá que describir los datos generados durante ese año. Por otro lado, dejando un espacio de tiempo más largo entre revisiones, puede suceder que el proyecto quede olvidado o se pierda iniciativa, del mismo modo corremos el riesgo de que se acumulen demasiados nuevos datos, dificultando la labor de actualización del *RRDP*.

## 5.7. DESARROLLO DE UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA SU EXPLOTACIÓN

En este punto tenemos un documento *RDF-RRDP*, sin embargo, por sí mismo tiene poca utilidad. Necesitamos establecer una herramienta informática que nos permita visualizar todo el *RRDP* y realizar búsquedas. Aunque, en teoría, una hoja de cálculo o documento de texto, con todos los datos correctamente descritos siguiendo los campos establecidos o algún tipo de base de datos podría ser suficiente, consideramos que esto no es explotar todo el potencial del *RRDP*.

De cualquier modo, es el “director del *RRDP*” quién debe decidir de qué manera quiere explotar el *RRDP* valoradas las opciones que le interesen debe encontrar la forma de implantarlas. Así pues, este paso es imprescindible de nuevo la colaboración del *SerTIC*.

El *SerTIC* deberá valorar los requerimientos del “director del *RRDP*” así como ofrecer también su visión y apoyo para clarificar las necesidades. Una vez hecho esto se buscará si el ayuntamiento posee en su poder una herramienta que pueda servir a este fin, bien por sí misma, bien modificándola desde el propio *SerTIC*. Como última opción cabe la posibilidad de adquirir una herramienta que sirva a este fin a una empresa externa o encargar su desarrollo pese a que recomendamos no llegar a este extremo por las implicaciones negativas que conlleva (software propietario no modificable, gastos de licencia, etc...).

Aunque ya se han mencionado anteriormente los requerimientos que consideramos de interés para esta herramienta vamos a insistir en dos que, a nuestro juicio son imprescindibles: permitir búsquedas e integrar el documento *RDF-RRDP*.

Por último cabe mencionar que la mayoría de documentos en poder del Ayuntamiento de València está en formato *.doc* (word) o *pdf*. Si bien esto puede bastar para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que hacen uso del derecho de acceso, si queremos aprovechar la integración en los portales de datos abiertos que nos ofrece el *RDF* se debería pensar en la conversión de los datos a los formatos que mejores opciones de reutilización ofrezcan según su naturaleza. Para ello es necesario solicitar al *SerTIC* la realización de este proceso que además, implica actualizar el campo “Distribuciones” del documento *RDF*.

## 6. CONCLUSIONES

---

Finalizando el presente trabajo se procede a enumerar una serie de conclusiones extraídas durante la realización del mismo. Por otro lado se expone el estado actual y el futuro del proyecto en el Ayuntamiento de Valencia, así como se plantean vías de investigación futuras.

### 6.1. CONCLUSIONES EXTRAÍDAS DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

- Como se ha mencionado en el capítulo introductorio, el obstáculo principal de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública, lo constituye la dificultad de identificar y localizar los datos que posee la propia administración. El diseño del llamado “Registro de Recursos de Datos Públicos” y la metodología subyacente supone una innovación que aborda esta problemática, adaptándose al contexto de cada administración; asimismo, una vez implantado, el *RRDP* facilita también el proceso de publicación de datos abiertos de forma proactiva. Por ello concluimos que el objetivo principal del presente Trabajo de Fin de Máster ha sido cumplido satisfactoriamente.
  
- La publicación de datos abiertos y el derecho de acceso son procesos estrechamente relacionados; como ya se ha mencionado, a más datos abiertos, menos necesidad de derecho de acceso. De este modo y continuando con el punto anterior, un *RRDP* que sea fruto de un análisis completo de los datos de toda una administración, permitiría publicar automáticamente cualquier dato en poder de ésta; dicho de otro modo, el derecho de acceso puede convertirse en un derecho innecesario.
  
- Lo que podría denominarse como “cultura de la transparencia” es un campo relativamente nuevo a nivel nacional. A nivel estatal existe una ley de transparencia que sirve como punto de partida a partir de la cual, las diferentes administraciones han ido trabajando poco a poco y en direcciones distintas. Una de las medidas con mayor visibilidad para la ciudadanía son los portales de datos abiertos; sin embargo, en ocasiones (como en el caso del Ayuntamiento de València, en cuyo portal, desde al menos junio de 2017 no se ha publicado un *dataset* nuevo) parecen estar estancados. Las políticas de gobierno abierto no deben limitarse a una serie de acciones para dar una falsa imagen de

transparencia, sino que debe hacerse un esfuerzo continuo y constante por ofrecer un servicio de utilidad.

- Consideramos un progreso en materia de derecho de acceso a la información pública, el art. 17.3 de la ley valenciana de transparencia 2/2015 el cual, ante una solicitud de derecho de acceso a la información pública, entiende el silencio administrativo como estimatorio. Este hecho muestra voluntad de ofrecer un servicio útil a la población.
- Si bien, en el caso del ayuntamiento de València se ha mejorado en los tiempos de respuesta a las solicitudes de derecho de acceso (ver Anexo V), no existen fórmulas legales que garanticen la resolución de una demanda de derecho de acceso en el tiempo estipulado por las normativas. Es decir, hay una obligación legal de resolver solicitudes en un plazo determinado, pero no hay consecuencias para la administración que los sobrepase.
- Como se ha mencionado con anterioridad, toda la legislación estudiada sobre derecho de acceso (a excepción de la ley valenciana) parece reservarse el derecho a no atender una petición, cualquiera que sea el motivo vía silencio administrativo. Esto no es compatible con una transparencia real.
- En las administraciones analizadas no existe una iniciativa realmente ambiciosa de crear un registro que identifique los datos públicos que poseen, lo cual dificulta el proceso de atender a las solicitudes de acceso a los mismos. Del mismo modo, en el ámbito internacional también han sido pocas las iniciativas halladas.
- Actualmente, salvo aquellos que ya están publicados en los portales de transparencia, las administraciones estudiadas no tienen localizados la mayoría de los datos que poseen y, por tanto, cada solicitud de derecho de acceso supone una búsqueda dificultada por dos hechos: el desconocimiento que, en ocasiones se ha observado que la administración posee de sí misma y los plazos impuestos por las diferentes regulaciones del procedimiento de derecho de acceso.

- Se observa que, en muchos textos regulatorios del procedimientos de derecho de acceso, como la propia ley 19/2013, se pide al ciudadano que indique o se dirija al organismo que posee los datos que requiere. Consideramos que la labor de determinar la ubicación de los mismos no debe recaer en el ciudadano, el cual no tiene por qué conocer la organización de la administración. Al contrario, creemos lógico que sea la propia administración la que conozca a fondo la estructura y competencias de sus diferentes unidades.
  
- Consideramos que, de no adoptarse un sistema que identifique y describa adecuadamente los datos en poder de la administración, se corre el riesgo tanto de demorarse en la resolución más allá de los límites establecidos como de dejar insatisfecha la petición. Además de revelar falta de eficiencia por parte de la administración, es directamente contrario a la ley.
  
- La transparencia es la cara más visible dentro de las políticas de Gobierno Abierto. Teniendo en cuenta que las leyes de transparencia surgen, entre otros factores, como respuesta a la desafección ciudadana hacia sus instituciones y representantes, no conviene subestimar el riesgo de descrédito hacia las políticas de gobierno abierto y transparencia, así como a sus impulsores y responsables.
  
- Por último, la realización del presente trabajo ha supuesto para su autor un proceso enriquecedor tanto a nivel académico como personal. La puesta en práctica de políticas y medidas en el campo de la Transparencia y el Gobierno Abierto conlleva unas dificultades de las se puede no ser consciente si se observa desde fuera. El estudio de los procedimientos y las iniciativas puestas en práctica por las diferentes administraciones, así como la colaboración directa con el Servicio de Transparencia y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de València, ha sido una oportunidad muy valiosa para comprender la problemática y los desafíos a afrontar. En conclusión, todo este proceso ha constituido una valiosa experiencia formativa que permitirá seguir avanzando al autor en su desarrollo profesional.

## 6.2. VÍAS DE FUTURO: EL RRDP EN EL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

Durante la realización del presente trabajo, se ha estado en contacto con el Servicio de Transparencia y Gobierno abierto del Ayuntamiento de València. y se ha tenido la oportunidad de trabajar y colaborar con él. Por ello se ha planteado la posibilidad de aplicar la metodología planteada en este trabajo para implantar el RRDP en esta administración, lo que se plasma en el capítulo 5 de la presente memoria.

Actualmente, se prevé iniciar un trabajo piloto de puesta en marcha del RRPP en el Servicio de Transparencia. La intención es comenzar mediante su aplicación en el propio Servicio de Transparencia y Gobierno Abierto y entre uno y dos Servicios más a modo de prueba, con el objetivo de extenderlo al resto del ayuntamiento. Nos mostramos, optimistas con esta iniciativa y confiamos en un resultado satisfactorio en un plazo medio.

Desde aquí creemos firmemente en la idoneidad del RRDP como método de optimizar las políticas de derecho de acceso a la información pública y de apertura de datos y planteamos la posibilidad de extenderlo a ayuntamientos de diferente naturaleza así como a todo tipo de administraciones.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

**Álvarez Espinar, M.** (2014). *Apertura y reutilización de datos públicos = Obertura i reutilització de dades públiques*. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.

**Ayuntamiento de Barcelona** (2015) *Instrucció relativa al Dret d'Accés a la informació pública de l'Ajuntament de Barcelona* [en línea] En: Ajuntament de Barcelona [sitio web]. Disponible en:

[https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/84335/1/instreldra\\_2015.pdf](https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/84335/1/instreldra_2015.pdf) [Consulta: 15 junio 2017].

**Ayuntamiento de Huelva** (2015) *Acuerdo de 2 de julio de 2015 sobre las resoluciones de la alcaldía sobre configuraciones de las áreas de gobierno municipal, concejales delegados, nombramiento de tenientes de alcalde y miembros y competencias de la Junta de Gobierno* [en línea] En: Ayuntamiento de Huelva [sitio web]. Disponible en: [http://www.huelva.es/portal/sites/default/files/documentos/transparencia/corporacion/7-\\_pleno\\_2-7-15\\_delegaciones\\_y\\_competencias\\_en\\_concejales\\_y\\_j.\\_gobierno.pdf](http://www.huelva.es/portal/sites/default/files/documentos/transparencia/corporacion/7-_pleno_2-7-15_delegaciones_y_competencias_en_concejales_y_j._gobierno.pdf) [Consulta: 4 julio 2017].

**Ayuntamiento de Huelva** (2016) *Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización del Ayuntamiento de Huelva* [en línea] En: Ayuntamiento de Huelva [sitio web]. Disponible en: [http://www.huelva.es/portal/sites/default/files/documentos/ordenanzas/generales/ordenanza\\_de\\_transparencia\\_firmada.pdf](http://www.huelva.es/portal/sites/default/files/documentos/ordenanzas/generales/ordenanza_de_transparencia_firmada.pdf) [Consulta: 4 julio 2017].

**Ayuntamiento de Madrid** (2015) *Acuerdo de 10 de diciembre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establecen los criterios de gestión interna de las solicitudes de acceso a la información pública* [en línea] En: Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid [sitio web]. Disponible en: [https://sede.madrid.es/FrameWork/generacionPDF/boam7558\\_2256.pdf?numeroPublicacion=7558&idSeccion=ffb4c4bb75f81510VgnVCM1000000b205a0aRCRD&nombreFichero=boam7558\\_2256&cacheKey=1&guid=bcd042ddc1581510VgnVCM2000000c205a0aRCRD&csv=true](https://sede.madrid.es/FrameWork/generacionPDF/boam7558_2256.pdf?numeroPublicacion=7558&idSeccion=ffb4c4bb75f81510VgnVCM1000000b205a0aRCRD&nombreFichero=boam7558_2256&cacheKey=1&guid=bcd042ddc1581510VgnVCM2000000c205a0aRCRD&csv=true) [Consulta: 4 julio 2017].

**Ayuntamiento de Madrid** (2016). *Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid* [en línea] En: Ayuntamiento de Madrid [sitio web]. Disponible en: <http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/GobiernoAbierto/Transparencia/Normativa/Ficheros/ORDENANZADETRANSPARENCIADELACIUDADMADRID.pdf> [Consulta: 4 julio 2017].

**Ayuntamiento de Madrid** (2017). *Decretos y Acuerdos de competencias Ayuntamiento de Madrid diciembre 2016* [en línea] En: Ayuntamiento de Madrid [sitio web]. Disponible en: <http://www.madrid.mobi/UnidadWeb/Contenidos/Promocionales/Normativa/competenciasMAY17.pdf> [Consulta: 5 julio 2017].

**Ayuntamiento de Valencia** (2015). *Reglamento de Participación y Transparencia* [en línea] En: Portal de Transparencia y Datos Abiertos del Ayuntamiento de Valencia [sitio web]. Disponible en: [http://gobiernoabierto.valencia.es/wp-content/uploads/2014/10/R\\_Participacion-Ciudadana\\_2016\\_cas.pdf](http://gobiernoabierto.valencia.es/wp-content/uploads/2014/10/R_Participacion-Ciudadana_2016_cas.pdf) [Consulta: 5 julio 2017].

**Ayuntamiento de Valencia (2017).** *Guía procedimiento para hacer efectivo el Derecho a la Información Pública* [en línea]. Disponible en: [https://www.valencia.es/twav/ordenanzas.nsf/vCategorias/46E0FF58D25433DAC12580C8004236E2/\\$file/GUIA%20PROCEDI%20CAST%2020%20PAG%20links.pdf?openElement&lang=1&nivel=4](https://www.valencia.es/twav/ordenanzas.nsf/vCategorias/46E0FF58D25433DAC12580C8004236E2/$file/GUIA%20PROCEDI%20CAST%2020%20PAG%20links.pdf?openElement&lang=1&nivel=4) [Consulta 9 de agosto 2017].

**California (2015)** SB-272 The California Public Records Act: local agencies: inventory [en línea] En: California Legislative Information [sitio web]. Disponible en: [https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/billNavClient.xhtml?bill\\_id=201520160SB272](https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/billNavClient.xhtml?bill_id=201520160SB272) [Consulta: 4 marzo 2017].

**Chávez Montejo, Y.; Pérez Sousa, H. (2013).** Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Bibliotecas anales de investigación*, nº. 8-9, 2013, pp. 222-227.

**Ckan.org (2017).** Ckan - The open source data portal software [en línea] Disponible en: <https://ckan.org/> [Consulta: 26 Julio 2018].

**Comunitat Valenciana (2015).** *Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana* [en línea] En: *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* [en línea]. Disponible en: [http://www.dogv.gva.es/datos/2015/04/08/pdf/2015\\_3137.pdf](http://www.dogv.gva.es/datos/2015/04/08/pdf/2015_3137.pdf) [Consulta: 4 julio 2017].

**Cortina, Adela (2005):** “Ética de la empresa, no solo responsabilidad social”. *El País*, 20 de agosto.

**Data.roseville.ca.us (2017).** *Catalog of Enterprise Systems | Open Data | City of Roseville* [sitio web] Disponible en: <https://data.roseville.ca.us/City-Government/Catalog-of-Enterprise-Systems/rvhx-gmk2> [Consulta: 5 Julio 2017].

**Datos.gob.es (2017).** *Identificación de los organismos públicos* | datos.gob.es. [sitio web] Disponible en: <http://datos.gob.es/recurso/sector-publico/org/Organismo/{ID-MINHAP}> [Consulta: 6 julio 2017].

**Datos.ua.es (2017).** *Portal de datos abiertos. Universidad de Alicante.* [sitio web] Disponible en: <https://datos.ua.es/> [Consulta: 6 julio 2017].

**Datosabiertos.regiondemurcia.es (2014).** *Portal de datos abiertos en la Región de Murcia.* [sitio web] Disponible en: <http://datosabiertos.regiondemurcia.es/> [Consulta: 26 mayo 2018].

**Dpz.es (2017).** *Derecho de acceso a la información — Diputación Provincial de Zaragoza.* [en línea] Disponible en: <http://www.dpz.es/diputacion/transparencia/derecho-de-acceso-a-la-informacion> [Consulta: 6 julio 2017].

**Elecciones.mir.es (2017).** *Resultados provisionales - Elecciones Municipales 2015 - Valencia / València - Valencia 2015.* [en línea] Disponible en: [http://elecciones.mir.es/resultadoslocales2015/99MU/DMU1746925099\\_L1.htm?d=5885](http://elecciones.mir.es/resultadoslocales2015/99MU/DMU1746925099_L1.htm?d=5885) [Consulta: 15 diciembre 2016]

**España (1992).** *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* [en línea] En: Boletín Oficial del Estado [en línea]. Disponible en:

<https://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf> [Consulta: 30 mayo 2017].

**España** (1999). *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal [en línea]* En: Boletín Oficial del Estado [sitio web]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf> [Consulta: 22 febrero 2017].

**España (2007)** Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público [en línea] En: Boletín Oficial del Estado [sitio web]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2007/11/17/pdfs/A47160-47165.pdf> [Consulta: 9 agosto 2017].

**España** (2011). *Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal [en línea]* En: Boletín Oficial del Estado [sitio web]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/08/pdfs/BOE-A-2011-17560.pdf> [Consulta: 17 mayo 2017].

**España** (2011). Guía de aplicación del *Real Decreto 1495/2011 por el que se desarrolla la ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público [en línea]* En: Portal Administración electrónica [sitio web]. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Documentacion/Metodologias-y-guias/Guia\\_aplicacion\\_RD\\_1495\\_2011\\_23-11-2012.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Documentacion/Metodologias-y-guias/Guia_aplicacion_RD_1495_2011_23-11-2012.pdf) [Consulta: 17 mayo 2017].

**España** (2013). *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno [en línea]* En: Boletín Oficial del Estado [sitio web]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12887> [Consulta: 15 junio 2017].

**España** (2013). *Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información [en línea]* En: Boletín Oficial del Estado [sitio web]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2013/03/04/pdfs/BOE-A-2013-2380.pdf> [Consulta: 17 mayo 2017].

**España** (2015). *Cómo publicar datos abiertos de manera rápida y sencilla con (CKAN) [en línea]* En: [datos.gob.es](http://datos.gob.es) [sitio web]. [Consulta: 4 julio 2017]. Disponible en: [http://datos.gob.es/sites/default/files/guia-publicar-opendata-24h\\_v05.pdf](http://datos.gob.es/sites/default/files/guia-publicar-opendata-24h_v05.pdf) [Consulta: 4 julio 2017].

**España** (2016). *Guía básica de tramitación de solicitudes de acceso a la información pública [en línea]* En: Portal de la Transparencia del Gobierno de España [sitio web]. Disponible en: <http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:0428af3f-70aa-496a-831b-230227d1d1df/guia-basica-tramitacion-solicitudes.pdf> [Consulta: 4 julio 2017].

**España** (2016). *Reutilización de Recursos de Información. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica) [en línea]* En: Portal Administración Electrónica [sitio web]. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Normas\\_tecnicas/Guia\\_NTI\\_PDF\\_Reutilizacion\\_recursos\\_informacion\\_2ed.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/Guia_NTI_PDF_Reutilizacion_recursos_informacion_2ed.pdf) [Consulta: 15 junio 2017].

**Europa Press** (2017). *Así es el nuevo organigrama del Ayuntamiento de Valencia. [en línea]* *El Mundo*. Disponible en: <http://www.elmundo.es/comunidad-valenciana/2015/06/25/558b0db2e2704e4b1e8b459d.html> [Consulta: 15 diciembre 2016].

**Federación Española de Municipios y Provincias** (2017). *Datos Abiertos: guía estratégica para su puesta en marcha; Conjuntos de datos mínimos a publicar*. Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana.

**Fuenmayor Espina, A.** (2004). *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública: Análisis Jurídico y recomendaciones jurídicas para una propuesta de ley modelo sobre el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública*. [Costa Rica]: Unesco San José: Oficina de la UNESCO para Centroamérica.

**Gallego Lorenzo, Josefa; Juncà Campdepadrós, Manela** (2009). *Fuentes y servicios de información = Fonts i serveis d'informació*. [Barcelona]: Universitat Oberta de Catalunya.

**Generalitat de Cataluña** (2014). *Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno* [en línea] En: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya [sitio web]. Disponible en: <http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/6780/1395385.pdf> [Consulta: 15 junio 2017].

**Gobiernoabierto.valencia.es** (2017). *Portal Transparència i Dades Obertes*. [en línea] Disponible en: <http://gobiernoabierto.valencia.es/va/> [Consulta: 6 Julio 2018].

**Gov.uk** (2017) *DCLG data inventory - GOV.UK*. [en línea] Disponible en: <https://www.gov.uk/government/publications/dclg-data-inventory> [Consulta: 5 julio 2017].

**Gobierno Vasco** (2011). *Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco 2.0* [en línea] En: Gobierno Vasco [sitio web]. Disponible en: [http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/modelo\\_gestion\\_documental/es\\_modgesdo/adjuntos/MGD\\_2.0.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/MGD_2.0.pdf) [Consulta: 15 junio 2017].

**Gobierno Vasco (2016)**. *LEY 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi*. En: Gobierno Vasco [sitio web]. Disponible en: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2016/04/1601544a.pdf> [Consulta: 14 agosto 2017].

**Junta de Andalucía** (2014). *Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía* [en línea] En: Boletín Oficial de la Junta de Andalucía [sitio web]. Disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/boja/2014/124/BOJA14-124-00024-11103-01\\_00050563.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/boja/2014/124/BOJA14-124-00024-11103-01_00050563.pdf) [Consulta: 4 julio 2017].

**Junta de Extremadura** (2013). *Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura* [en línea] En: Diario Oficial de Extremadura [sitio web]. Disponible en: <http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2013/990o/13010006.pdf> [Consulta: 17 mayo 2017]

**Labs.data.gov** (2017). *Project Open Data Dashboard*. [en línea] Disponible en: <https://labs.data.gov/dashboard/offices> [Consulta: 5 julio 2017].

**Martín Gavilán, C.** (2009). *Temas de Biblioteconomía: Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección*. [en línea] En: e-lis [sitio web]. [Consulta: 6 julio 2017]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14236/1/gestfondoc.pdf>

**Martín Martínez, R; García Muiña, F.E.** (2011). La influencia de factores institucionales en la transparencia de los ayuntamientos. *Revista de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas*, nº 94, pp. 7-11.

**Opendatamonitor.eu** (2017). *Open Data Monitor*. [en línea] Disponible en: <https://opendatamonitor.eu> [Consulta: 22 agosto 2017].

**Piattini Velthuis, M.** (1996). *Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión*. Madrid: RA-MA Editorial.

**Project Management Institute** (2013). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)*. Newtown Square, Pa, Project Management Institute.

**Project-open-data.cio.gov** (2017). *Department of Transportation Enterprise Data Inventory - Project Open Data*. [en línea] Disponible en:  
<https://project-open-data.cio.gov/transportation-case-study/> [Consulta: 5 julio 2017].

**Rodríguez-Pina, G.** (2017). La preocupación por la corrupción se dispara 12 puntos tras el “caso Lezo”. [en línea] *El País*. Disponible en:  
[https://politica.elpais.com/politica/2017/06/06/actualidad/1496737159\\_789528.html](https://politica.elpais.com/politica/2017/06/06/actualidad/1496737159_789528.html) [Consulta: 6 Julio 2017].

**Rubenalcaraz.com** (2017). *Omeka 2: manual de usuario*. [en línea] Disponible en:  
<http://www.rubenalcaraz.es/manual-omeka/index.html> [Consulta: 13 Mayo 2018].

**Sepada.lorca.es** (2014). *Sepada: Software de Extracción y Publicación Automatizada de Datos Abiertos*. [sitio web] Disponible en: <http://sepada.lorca.es/index.html> [Consulta: 16 Mayo 2018].

**Servicio de Bibliotecas y Documentación de la Universidad de Valencia** (2010). Identifica los recursos a utilizar y selecciona las fuentes de información que necesitas [en línea] En: Universidad de Valencia [sitio web]. Disponible en: <http://www.uv.es/websbd/formacio/identifica.pdf> [Consulta: 17 mayo 2017].

**Sinnexus.com** (2017). *Datos, información, conocimiento*. [en línea] Disponible en:  
[http://www.sinnexus.com/business\\_intelligence/piramide\\_negocio.aspx](http://www.sinnexus.com/business_intelligence/piramide_negocio.aspx) [Consulta: 5 julio 2017].

**Statistics Canada** (2017). Surveys and statistical programs - Data Inventory Project (DIP). [en línea] Disponible en:  
[http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV.pl?Function=getSurvey&SDDS=5190&Item\\_Id=122357&lang=en#a2](http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV.pl?Function=getSurvey&SDDS=5190&Item_Id=122357&lang=en#a2) [Consulta: 24 marzo 2017].

**Sunlight Foundation** (2017). *Examples*. [en línea] Disponible en:  
<https://sunlightfoundation.com/opendataguidelines/examples/#lists-of-holdings> [Consulta: 5 julio 2017].

**Sunlight Foundation** (2017). *Lineamientos para Políticas de Datos Abiertos*. [en línea] Disponible en: <https://sunlightfoundation.com/opendataguidelines/es/> [Consulta: 6 junio 2017].

**Unión Europea** (2001). *Reglamento (CE) N° 1049/2001 Del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de mayo de 2001 relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión* [en línea] En: Boletín Oficial del Estado [sitio web]. Disponible en: <https://www.boe.es/doue/2001/145/L00043-00048.pdf> [Consulta: 4 julio 2017].

**Unión Europea** (2009). *Council of Europe Convention on Access to Official Documents* [en línea] En: Council of Europe [sitio web]. Disponible en: <https://rm.coe.int/1680084818> [Consulta: 4 julio 2017].

**Villaseñor Rodríguez, I.** (1998). Los instrumentos para la recuperación de la información: las fuentes. En: *Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos*, coord: Isabel de Torres Ramírez, 29-42. Madrid: Síntesis.

**Villoria, M.; Jiménez, F.** (2012). La corrupción en España (2004-2010): datos, percepción y efectos. *Revista Española de Investigaciones Sociológicas*, 138, pp.109-134.

**Villoria Mendieta, M.** (2012). Paradojas y tensiones de la innovación el caso del Open Government. *P3T, Public Policies and Territory*, v. 1, n°. 2.

**Villoria Mendieta, M.** (2014). *La publicidad activa en la Ley de transparencia, acceso a la información y buen gobierno: posibilidades e insuficiencias = La publicitat activa en la Llei de transparència, accés a la informació i bon govern*. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.

### ANEXO I - Estructura administrativa el Ayuntamiento de Valencia

A continuación procedemos a detallar la estructura administrativa del ayuntamiento de Valencia actualizada a fecha de julio de 2018. Pretendemos abarcar hasta el nivel de Servicio, pues así se nos ha requerido desde el Servicio de Transparencia, comprendiendo así tres niveles jerárquicos: Áreas, Delegaciones y Servicios; no obstante, en ocasiones encontraremos casos especiales como los siguientes:

- En el área de protección ciudadana hay unidades que sin ser Servicios son equivalentes jerárquicamente.
- En el Área de Alcaldía hay:
  - Servicios que no dependen de una Delegación.
  - Unidades intermedias entre las Delegaciones y Servicios
  - Unidades especiales equivalentes a Delegaciones o Servicios
  - Unidades que dependen de las anteriores que ni son ni equivalen a Servicios

- **ÁREA DE ALCALDÍA (Alcalde: Ribó Canut, Joan)**

- SERVICIO DE PROTOCOLO (Jefe Serv.: Burguet Amorós M<sup>a</sup> José)
- GABINETE DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA (Jefe Ser.: Añó i García, Vicent)
- OFICINA DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Jefe Sección.: Verdú Benavent, Jordi)
- GABINETE DE ALCALDÍA (Jefa de Gabinete: Tarín Gurrea, Esther)
  - SERVICIO DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y PROCESOS ELECTORALES (Jefa Gabinete: Albaladejo Olmos, Feliciano)
- ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL (Abogado de la Ciudad: Sánchez-Tarazaga Marcelino, José Vicente)
- SECRETARÍA MUNICIPAL
  - SECRETARÍA GENERAL Y DEL PLENO (Jefa Serv.: Tejeda Adell, M.<sup>a</sup> Isabel)
  - SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL (Jefa Serv.: Narváez Pérez, Vicenta)

- JURADO TRIBUTARIO (Presidente: Bueno Mora, Salvador)
- INTERVENCIÓN MUNICIPAL GENERAL (Interventor General: Brull Mandingorra, Ramón)
- DELEGACIÓN DE HACIENDA (Concejal delegado: Vilar Zanón, Ramón)
  - INTERVENCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS (Interventora: Chova Gil, Irene)
    - SERVICIO DE CONTABILIDAD (Jefa Serv.: Rausell Ruano, M.<sup>a</sup> José)
    - SERVICIO ECONÓMICO PRESUPUESTARIO (Jefe Serv.: Herrero Cordero, J. Raúl)
    - SERVICIO FINANCIERO (Jefe Serv.: Herrero Cordero, J. Raúl)
  - INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL (Interventor General: Brull Mandingorra, Ramón)
    - SERVICIO FISCAL GASTOS (Jefa Serv.: Canet Langa, M<sup>a</sup> Eugenia)
    - SERVICIO FISCAL INGRESOS (Jefe Serv.: Narváez Pérez, Fernando)
    - SERVICIO CONTROL FINANCIERO PERMANENTE E INTERVENCIONES DELEGADAS (Jefa Serv.: La Roca Cervigón, Lydia)
    - SERVICIO DE AUDITORÍA INTEGRAL (Auditor jefe: Tadeo Martínez, Vicente)
  - TESORERÍA GENERAL (Tesorero: Roche García, Alberto José)
    - SERVICIO DE TESORERÍA (Jefe Serv.: Mira Gual, Amador)
    - SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTOS Y RENTAS (Jefa Serv.: Villanueva López, M.<sup>a</sup> Teresa)
    - SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA – CATASTRAL (Jefa Serv.: Muñoz Malo, Araceli)
    - SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA ESPECÍFICA–ACTIVIDADES ECONÓMICAS (GTE-AE) (Jefe Serv.: Jarillo Herrero, Daniel)
    - SERVICIO DE GESTIÓN DE EMISIONES Y RECAUDACIÓN (GER) (Jefa Serv.: Suria Burgal, Eva)
    - SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL (GTI) (Jefa Serv.: Ortega Gironés, Regina)
- DELEGACIÓN DE RELACIONES CON LOS MEDIOS (Concejal delegado: Galiana Lloréns, Carlos)

- GABINETE DE COMUNICACIONES (Jefe Serv.: García Bertolín, José Ramón)
  - DELEGACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES (Concejala delegada: Gómez López, Sandra)
  - DELEGACIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (Concejal Delegado.: Jaramillo Martínez, Roberto)
    - SERVICIO DE INNOVACIÓN (Jefe de Serv.: Cerez Peco, Fermín Vicente)
  - DELEGACIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS (Concejal delegado: Campillo Fernández, Sergi)
    - SERVICIO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CARRERA (Jefa Serv.: Ortiz Torremocha, Mila)
    - SERVICIO DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD (Jefa Serv.: Mínguez Manzano, Teresa)
- **ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOSTENIBLE (Coordinadora gral. Gómez López, Sandra)**
  - DELEGACIÓN DE AGRICULTURA, HUERTA Y PUEBLOS DE VALENCIA (Concejala delegada: Castillo Plaza, Consol)
    - SERVICIO DE PUEBLOS DE VALENCIA (Jefa Serv.: Martínez Fuentes, M.<sup>a</sup> del Mar)
  - DELEGACIÓN DE COMERCIO (Concejal delegado: Galiana Lloréns, Carlos)
    - SERVICIO DE COMERCIO Y ABASTECIMIENTO (Jefa Serv.: Cano Castaño, Sonia)
  - DELEGACIÓN DE EMPRENDIMIENTO (Concejala delegado: Gómez López, Sandra)
  - DELEGACIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEO (Concejala delegado: Gómez López, Sandra)
    - SERVICIO DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO (Jefa Serv.: González Giménez, Ana M<sup>a</sup>)
  - DELEGACIÓN DE TURISMO (Concejala delegado: Gómez López, Sandra)
    - SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, INTERNACIONALIZACIÓN Y TURISMO (Jefa Serv.: Sancho Pérez, Silvia)
- **ÁREA DE PARTICIPACIÓN, DERECHOS E INNOVACIÓN DEMOCRÁTICA (Coordinador gral.: Fábregas Santana, Neus)**

- DELEGACIÓN DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS (Concejala delegada: Lozano Lázaro, Isabel)
  - SERVICIO DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS (Jefa Serv.: Botella Bernard, Eva María)
- DELEGACIÓN DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LA CIUDADANÍA (Concejala delegada: Gómez López, Sandra)
  - SERVICIO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (Jefa Serv.: Tamarit Vallés, Francisca)
- DELEGACIÓN DE GOBIERNO ABIERTO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACCIÓN VECINAL, TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA CIUDADANA (Concejala delegada: Fábregas Santana, Neus)
  - SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO (Jefe Serv.: Pástor Pérez, José Ignacio)
  - SERVICIO DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Jefa Serv.: Díez Fora, Nuria)
- **ÁREA DE DESARROLLO HUMANO (Coordinadora gral.: Castillo Plaza, Consol)**
  - DELEGACIÓN DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (Concejal delegado: Fábregas Santana, Neus)
    - SERVICIO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y MIGRACIÓN (Jefe Serv.: Alcalá-Santaella Casanova, Felipe)
  - DELEGACIÓN DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL (Concejala delegada: Lozano Lázaro, Isabel)
  - DELEGACIÓN DE PERSONAS MAYORES (Concejala delegada: Gómez López, Sandra)
    - SERVICIO DE PERSONAS MAYORES (Jefe Serv.: López Gálvez, Jesús Rafael)
  - DELEGACIÓN DE SANIDAD Y SALUD (Concejala delegada: Girau Meliá, María Teresa)
    - SERVICIO DE SANIDAD Y CONSUMO (Jefe Serv.: Quero de Lera, Fermín)
    - SERVICIO DE DROGODEPENDENCIAS (Jefe Serv.: Bueno Cañigral, Francisco Jesús)
  - DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (Concejala delegada: Castillo Plaza, Consol)

- SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN (Jefa Serv.: Moreno García Julia)
- **ÁREA DE GOBIERNO INTERIOR (Coordinador gral.: Campillo Fernández, Sergi)**
  - DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (Concejal delegado: Fuset i Tortosa, Pere)
    - SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SerTIC) (Jefe Serv.: Rodrigo Ingesa, Vicente)
    - OFICINA DE CIUDAD INTELIGENTE (Jefe Serv.: Ferri Tormo, José Ramón)
  - DELEGACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO (Concejal delegado: Galiana Lloréns, Carlos)
    - SERVICIO CENTRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (Jefe Serv.: Izquierdo Fos, Juan)
  - DELEGACIÓN DE PERSONAL (Concejal delegado: Campillo Fernández, Sergi)
    - SERVICIO DE PERSONAL (Jefe Serv.: Mateu Cerdà, Amparo)
    - SERVICIO DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Jefe Serv.: Fornés Ubeda, Francisco)
  - DELEGACIÓN DE SERVICIOS CENTRALES (Concejal delegado: Campillo Fernández, Sergi)
    - SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DE SERVICIOS CENTRALES TÉCNICOS (Jefa Serv.: Ripollés Agost, Verónica)
    - SERVICIO DE CONTRATACIÓN (Jefe Serv.: Sauri Rodrigo, Carmen)
- **ÁREA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (Coordinadora gral.: Menguzzato García, Anaïs)**
  - DELEGACIÓN DE BOMBEROS (Concejala delegada: Menguzzato García, Anaïs)
    - DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, PREVENCIÓN Y INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL (Inspector jefe.: Chisbert Cuenca, Enrique)
  - DELEGACIÓN DE POLICÍA (Concejala delegada: Menguzzato García, Anaïs)

- SERVICIO DE POLICÍA LOCAL (Comisario principal Jefe Policía Local: Serrano Julián, José)
  - DELEGACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL (Concejala delegada: Menguzzato García, Anaïs)
- **ÁREA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y ESPACIO PÚBLICO (Coordinador gral.: Grezzi Giuseppe)**
  - DELEGACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO (Concejal delegado: Galiana Llorens, Carlos)
    - SERVICIO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL (Jefa Serv.: García Manzanares, M<sup>a</sup> Mercedes)
    - SERVICIO DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL (Jefa Serv.: Montoro Pons, María)
    - SERVICIO DE ACTIVIDADES (Jefe Serv.: Caro Caro, Jesús)
  - DELEGACIÓN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (Concejal delegado: Giuseppe, Grezzi)
    - SERVICIO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (Jefa Serv.: López Montesinos, Ruth)
- **ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES (Coordinador gral: Oliver Sanz, María)**
  - DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN (Concejala delegada: Oliver Sanz, María)
    - SERVICIO DE EDUCACIÓN (Jefa Serv.: Royo Conesa, Mireya)
  - DELEGACIÓN DE JUVENTUD (Concejala delegada: Jaramillo Martínez, Roberto)
    - SERVICIO DE JUVENTUD (Jefe Serv.: Martí Escudero, Silvia)
  - DELEGACIÓN DE DEPORTES (Concejala delegada: Girau Meliá, Maria Teresa)
    - SERVICIO DE DEPORTES (Jefa Serv.: Pastor Latorre, Eva María)
- **ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (Coordinador gral: Sarrià i Morell, Vicent)**
  - DELEGACIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (Concejal delegado: Sarrià i Morell, Vicent)
    - SERVICIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (Jefe Serv.: Izquierdo Silla, José Manuel)
  - DELEGACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS (Concejal delegado: Sarrià i Morell, Vicent)

- SERVICIO DE COORDINACIÓN OBRAS VÍA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS (Jefe Serv.: Encarnación Tarazon, Enrique)
  - DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN URBANA (Concejal delegado: Sarrià i Morell, Vicent)
    - SERVICIO DE PLANEAMIENTO (Jefe Serv.: Belenguer Mula, Fernando)
    - SERVICIO DE PROYECTOS URBANOS (Jefe Serv.: Meseguer Carrascosa, Gema)
    - SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN (Jefa Serv.: Pla Tormo, Begoña)
    - SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA (Jefa Serv.: Bellver Alcántara, M.<sup>a</sup> José)
    - SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS OBRAS DE EDIFICACIÓN (Jefe Serv.: Peris Navarro, Enrique Manuel)
    - SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA (Jefa Serv.: Pérez Paz, Mariana)
    - SERVICIO GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO (Jefe Serv.: Casanova Llorens, Mercedes)
  - DELEGACIÓN DE VIVIENDA (Concejala delegada: Oliver Sanz, María)
    - SERVICIO DE VIVIENDA (Jefa Serv.: Goig Alique, Cristina)
  - DELEGACIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL (Concejala delegada: Oliver Sanz, María)
    - SERVICIO DE PATRIMONIO (Jefa Serv.: Picó Corbi, Rafael)
- **ÁREA DE MEDIOAMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO (Coordinadora gral: Soriano Rodríguez, Pilar)**
  - DELEGACIÓN del BIENESTAR ANIMAL (Concejala delegada: Tello Company, Glòria)
  - DELEGACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL (Concejala delegada: Soriano Rodríguez, Pilar)
    - SERVICIO DE CALIDAD Y ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL, CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y PLAYAS (Jefa Serv.: Viciano Pastor, Ana)
  - DELEGACIÓN DE CEMENTERIOS (Concejala delegada: Soriano Rodríguez, Pilar)
    - SERVICIO DE CEMENTERIOS (Jefe Serv.: Garrigós Sanchis, Fernando)
  - DELEGACIÓN DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA (Concejal delegado: Sarrià i Morell, Vicent)

- SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA (Jefe Serv.: Llopis Alandi, Antonio V.)
  - DELEGACIÓN DE CONSERVACIÓN DE ÁREAS NATURALES Y DEVESA-ALBUFERA (Concejal delegado: Campillo Fernández, Sergi)
    - SERVICIO DEVESA-ALBUFERA (Jefe Serv.: Vizcaíno Matarredona, Antonio)
  - DELEGACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y CAMBIO CLIMÁTICO (Concejal delegado: Jaramillo Martínez, Roberto)
    - SERVICIO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y CAMBIO CLIMÁTICO (Jefe Serv.: Lacomba Andueza, José Ignacio)
  - DELEGACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (Concejala delegada: Soriano Rodríguez, Pilar)
    - SERVICIO GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y LIMPIEZA (Jefe Serv.: Planells Vilanova, Francisco)
  - DELEGACIÓN DE PARQUES Y JARDINES (Concejala delegada: Soriano Rodríguez, Pilar)
    - SERVICIO DE JARDINERÍA (Jefe Serv.: Brull Codoñer, Elvira)
- **ÁREA DE CULTURA (Coordinadora gral.: Tello Company, Glòria)**
  - DELEGACIÓN DE ACCIÓN CULTURAL (Concejala delegada: Oliver Sanz, María)
    - SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL (Jefe Serv.: Gaspar Martínez, Bernardino)
  - DELEGACIÓN de CULTURA FESTIVA (Concejal delegado: Fuset i Tortosa, Pere S.)
    - SERVICIO DE CULTURA FESTIVA (Jefa Serv.: Olmos Serer, Irene)
  - DELEGACIÓN DE PATRIMONIO Y RECURSOS CULTURALES (Concejala delegada: Tello Company, Glòria)
    - SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARTÍSTICO (Jefa Serv.: García Pastor, Marta)
    - SERVICIO DE PALAU DE LA MÚSICA I CONGRESSOS (Regidora Delegada.: Tello Company, Glòria)
    - SERVICIO DE RECURSOS CULTURALES (Jefa de Serv.: Albors Rodrigo, Mara)

## **SECTOR PÚBLICO LOCAL**

- Palacio de Congresos de Valencia (Director: Andrés Guilló, Sylvia)
- Consejo Agrario Municipal (Secretario Delegado: Revert Tapia, Vicent)
- Fundación Policía Local (Gerente: Chicot Armero, Ricard)
- Fundación Turismo Valencia (Director Gerente: Bernabé García, Antonio)

- Aumsa (Actuaciones Urbanísticas S.A.)(Gerente: Martínez, Roda José Antonio)
- Inndea/ Fundación las Naves/ Fundación de la C.V. para la Promoción Estratégica, el Desarrollo y la Innovación Urbana (Director Gerente: pendiente de cambio)
- Universidad Popular del Ayuntamiento de Valencia (Directora: Mateu Cerdà, Amparo)
- Palau de la Música i Congressos (Director: Ros Peydró, Vicent)
- Fundació Esportiva Municipal (Director Gerente: Berlanga Arona, José Vicente)
- Mercavalencia (Director García Jiménez, José Joaquín)
- Plan Cabanyal-Canyameral (Director Técnico: Ballester Masiá, Francisco)
- EMT (Director Gerente: García Alemany, Josep Enric)
- Fundación C.V. del Pacto para el Empleo en la Ciudad de Valencia (Director Gerente: González Cardona, Javier)
- Parcs i Jardins Singulares i Escola Municipal de Jardineria i Paisatge (Gerente: Hermoso Villalba, Juan)
- Junta Central Fallera (Secretario general: Estellés Feliu, Ramón)

## ANEXO II - Pautas para completar el formulario de identificación y descripción de datos

Si bien los campos del formulario han sido descritos con anterioridad en el presente anexo se proporcionan las indicaciones necesarias para completar todos ellos intentando aclarar todas las posibles dudas.

### **DATASET (rrdp:dataset)**

#### **1. Título (rrdp:title):**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico
- Valores posibles: libre

#### **2. Descripción (rrdp:description):**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico
- Valores posibles: libre

#### **3. Etiquetas (rrdp:keyword):**

- Obligatorio
- Repetible
- Alfanumérico
- Valores posibles: libre

#### 4. Organismo que expone y publica los datos (rrdp:publisher):

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico
- Formato: URI que haga referencia a la administración local en cuestión según el directorio de identificación de organismos del MINHAP.
- Ejemplo: para el ayuntamiento de Valencia:  
<http://datos.gob.es/recurso/sector-publico/org/Organismo/L01462508>

#### 5. Temática (rrdp:theme):

- Obligatorio
- Repetible
- Alfabético
- Valores posibles: los establecidos por la NTI-RISP:
 

<input type="checkbox"/> Ciencia y tecnología	<input type="checkbox"/> Energía	<input type="checkbox"/> Seguridad
<input type="checkbox"/> Comercio	<input type="checkbox"/> Hacienda	<input type="checkbox"/> Sociedad y bienestar
<input type="checkbox"/> Cultura y ocio	<input type="checkbox"/> Industria	<input type="checkbox"/> Transporte
<input type="checkbox"/> Demografía	<input type="checkbox"/> Legislación y justicia	<input type="checkbox"/> Turismo
<input type="checkbox"/> Deporte	<input type="checkbox"/> Medio ambiente	<input type="checkbox"/> Urbanismo e infraestructuras
<input type="checkbox"/> Economía	<input type="checkbox"/> Medio rural	<input type="checkbox"/> Vivienda
<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Salud	
<input type="checkbox"/> Empleo	<input type="checkbox"/> Sector Público	

#### 6. Idioma (rrdp:language):

- Obligatorio
- Repetible
- Alfabético
- Valores posibles: los establecidos por la NTI-RISP (basado a su vez en ISO 639-1). En el caso de la administración española lo más común es utilizar los siguientes:
  - es (español)

- ca (catalán)
- gl (gallego)
- ar (aragonés)
- en (inglés)

### **7. Cobertura Geográfica (rrdp:spatial):**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico.
- Formato: URI establecidas por la NTI-RISP indicando la provincia pertinente.
- Ejemplo:  
<http://datos.gob.es/recurso/sector-publico/territorio/Provincia/Valencia>

### **8. Cobertura Temporal (rrdp:temporal):**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico.
- Formato: establecido por la NTI-RISP (basado a su vez en la ontología de tiempo del W3C) YYYY-MM-DD.
- Ejemplo: Del 2017-05-23 al 2017-07-30

### **9. Frecuencia de actualización (rrdp:accrualPeriodicity):**

- Opcional
- No repetible
- Alfanumérico
- Formato: establecido por ISO 8601: Número seguido de years/ months/ days/ hours/ minutes
- Ejemplo: 1 years

### **10. Fecha de última actualización (rrdp:modified):**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico
- Formato: fecha y hora con formato recomendado por la NTI-RISP (basado a su vez en ISO 8601) YYYY-MM-DD
- Ejemplo: 2016-12-11

### **11. Distribuciones (rrdp:distribution)**

- Obligatorio
- Repetible
- Alfanumérico

- Las unidades de la administración local al completar el formulario deberán indicar tanto el/los formato/s en que poseen el dato como el/los formato/s que recomiendan (en base su experiencia, al campo anterior y a la tabla 2 donde se recomiendan formatos en función del tipo de datos). No obstante esto podrá ser modificado por el órgano encargado de convertir los datos y elaborar el documento RDF:RRDP, quién deberá decidir el formato definitivo.

## 12. Estado de los datos (rrdp:status)

- Obligatorio
- No repetible
- Alfabético
- Valores posibles.
  - Activo
  - Inactivo

## 13. Información sensible (rrdp:sensitive)

- Opcional
- Repetible
- Alfabético
- Valores posibles:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Datos de carácter personal.   | <input type="checkbox"/> Datos relativos a las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.                         |
| <input type="checkbox"/> Datos que afectan a la seguridad nacional.  | <input type="checkbox"/> Datos relativos a los intereses económicos y comerciales.  |
| <input type="checkbox"/> Datos relativos a Defensa.  | <input type="checkbox"/> Datos relativos a la política económica y monetaria.   |
| <input type="checkbox"/> Datos relativos a las relaciones exteriores.  | <input type="checkbox"/> Datos relativos a la política económica y monetaria.   |
| <input type="checkbox"/> Datos relativos a la seguridad pública.   | <input type="checkbox"/> Datos relativos al secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.                              |
| <input type="checkbox"/> Datos relativos a la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. | <input type="checkbox"/> Datos relativos a la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión. |
| <input type="checkbox"/> Datos relativos a la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.               | <input type="checkbox"/> Datos que afectan a la protección del medio ambiente.  |

## 14. Publicación (rrdp:publication)

- Opcional
- No repetible
- Alfanumérico
- Formato: URL donde esté disponible el dataset

## 15. Caso de uso (rrdp:use)

- Opcional

- Repetible
- Alfanumérico
- Formato: URL a herramienta desarrollada o página web donde se haya utilizado el dataset

## **ÓRGANO RESPONSABLE (rrdp:owner)**

### **1. Nombre del órgano: (rrdp:name)**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico

### **2. Nombre responsable (rrdp:responsible)**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico
- Valores posibles: nombre de la unidad poseedora del conjunto de datos. Para ello tendremos en cuenta la identificación u organigrama de la administración y tendremos en cuenta el nivel jerárquico hasta el cual se ha decidido abarcar de modo que, si la unidad que posee el dato queda por debajo de este nivel, constará el nivel superior.

### **3. Código empleado (rrdp:code)**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico

### **4. Correo (rrdp:mail)**

- Obligatorio
- No repetible
- Alfanumérico

### **5. Teléfono (rrdp:tlf)**

- Obligatorio
- No repetible
- Numérico

## ANEXO III - Marco legal

Se pretende mencionar en este apartado el conjunto de leyes, ordenanzas, etc... que en diferentes ámbitos geográficos afectan al derecho de acceso, transparencia y datos abiertos y su reutilización. Algunas de ellas han sido ya mencionadas, sin embargo, otras no. Se exponen a continuación para ofrecer un marco legal completo sobre el tema.

- Directiva 2003/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de noviembre de 2003, relativa a la reutilización de la información del sector público.
- Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público.
- Reglamento (CE) N° 1049/2001 Del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de mayo de 2001 relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión.
- Council of Europe Convention on Access to Official Documents.
- Norma técnica de interoperabilidad de reutilización de recursos de la información.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ley 19/2013, de 9 de noviembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno de la Generalitat de Cataluña.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 2/2016 de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi..
- Reglamento de Participación y Transparencia del Ayuntamiento de Valencia.
- Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.
- Decretos y Acuerdos de competencias Ayuntamiento de Madrid diciembre 2016.
- Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización del Ayuntamiento de Huelva.

- Instrucció relativa al Dret d'Accés a la informació pública de l'Ajuntament de Barcelona.
- Reutilización de Recursos de Información. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).
- Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.

## ANEXO IV - Carta de presentación a las unidades de Transparencia de los principales ayuntamientos a nivel nacional

Como se ha explicado en el punto 2.4, se ha contactado con diferentes ayuntamientos para conocer a fondo su forma de proceder frente a una solicitud de derecho de acceso. Para ello, se ha contactado por correo electrónico con sus servicios o departamentos de transparencia. Con ligeras variaciones se ha usado el siguiente modelo de mensaje, el cual, en ocasiones ha supuesto el inicio de una conversación que ha servido para profundizar en el funcionamiento de estos.

“Estimado/a responsable del servicio de transparencia y datos abiertos, mi nombre es Javier Latorre, estudiante del Máster Universitario en Gestión de la Información de la Universitat Politècnica de València.

Me encuentro realizando la especialización en transparencia y gobierno abierto y, en el marco de mi trabajo de fin de máster, estamos realizando una recopilación de las implementaciones con que los ayuntamientos de las principales capitales españolas están dando cumplimiento al derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.

Concretamente, nuestro trabajo pretende identificar los diferentes organismos y servicios que componen una administración local y el tipo de datos que manejan cada uno de ellos de forma que, cuando se reciba una solicitud de derecho de acceso, la administración sepa exactamente a quién dirigirse para obtenerlos.

Le estaría muy agradecido si pudiera facilitarnos información acerca de si en su ayuntamiento existe una identificación de este tipo o, en su caso, si pudiera indicarnos la persona a quién dirigirnos para remitirle nuestra solicitud. Me interesa asimismo saber si su ayuntamiento posee algún tipo de herramienta informática que permita realizar un seguimiento de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública desde su recepción hasta su resolución.

Atentamente,

Javier Latorre Francés”

## ANEXO V - Solicitudes de derecho de acceso a la Información pública recibidas por el Ayuntamiento de Valencia

Resumen del total de solicitudes de derecho de acceso recibidas por el ayuntamiento de valencia. Los informes completos y actualizados pueden descargarse desde la siguiente *URL*:

<http://www.valencia.es/ayuntamiento/ayuntamiento.nsf/vDocumentosTituloAux/78FC11AD30F81100C125812F00419B85?OpenDocument&bdOrigen=ayuntamiento%2Fauntamiento.nsf&idapoyo=&lang=2>

Total solicitudes recibidas	Estimadas	Desestimadas	Inadmitidas	Resueltas en el plazo establecido por la ley (máx. 2 meses)
<b>AÑO 2018 (recibidas hasta el 31 de mayo)</b>				
31	16 (4 de forma parcial)	0	0	26
<b>AÑO 2017</b>				
59	53 (3 de forma parcial)	2	4 (1 por ser duplicada)	50
<b>AÑO 2016</b>				
16	14	2	0	5
<b>AÑO 2015</b>				
3	3	0	0	1

Tabla 7. Derecho de acceso en el Ayuntamiento de Valencia (fuente: portal web del Ayuntamiento de Valencia, 2018).

## ANEXO VI. - Listado de herramientas informáticas para la implantación del RRDP analizadas

Más allá de las herramientas señaladas en el punto 4.2, se han analizado otras diferentes. Descartadas por considerarse poco adecuadas para el objetivo planteado o bien por no haber sido posible obtener información suficiente, se procede a su enumeración para que quede constancia del proceso seguido:

- Sepada
- RDF Gateway

- Mulgara
- Tucana
- Sesame
- Kowari
- RDF Forms DCAT Editor
- Open Refine

