

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Apertura de Datos

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional ordenó la regulación del derecho de acceso a la información, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información, teniendo en cuenta que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con dichas normas. (Ley 1712 Arts. 1 y 2).

Bajo el desarrollo de todos los procesos -misionales, de apoyo y evaluación-, desde todas las áreas -legislativas y administrativas-, la Cámara de Representantes ha venido dando cumplimiento con este ordenamiento, haciendo visible su información y su gestión, en nuestra página web y teniéndola a disposición de todas las personas para su consulta, excepto por aquella que por algún fundamento legal no pueda estar disponible.

En esta oportunidad se adelantan las acciones conducentes a realizar **Apertura de Datos** con el fin que cualquier persona pueda acceder a la información y reutilizarla libremente para diversos propósitos, bien sea comerciales y no comerciales generando valor agregado como el desarrollo de aplicaciones, el análisis, la investigación, el control, la academia, la estadística, entre otras.

DATOS ABIERTOS

- ▶ Artículo 11 literal K de la Ley 1712 de 2014
- ▶ Artículo 11 del Decreto 103 de 2015.

- ▶ Definición

Todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Art. 6-literal j de la Ley 1712 de 2014

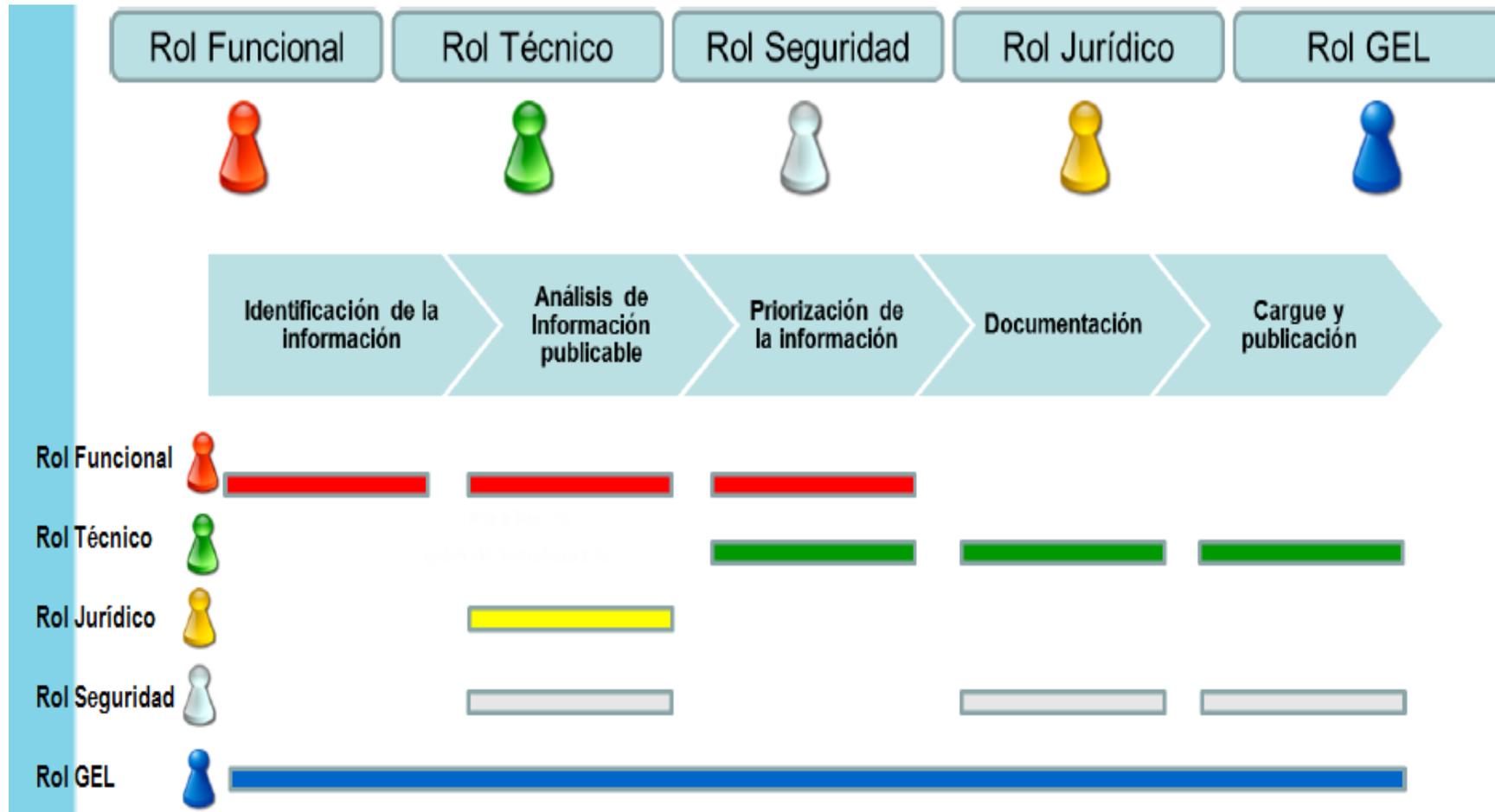
Para adelantar la Apertura de Datos en nuestra Corporación se toman las orientaciones dispuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la **GUÍA PARA LA APERTURA DE DATOS EN COLOMBIA** expedida por el Programa de Gobierno en línea.

Derivado de todo lo anterior, en instrumentos nuestros de gestión y control como el Plan de Acción por un Congreso Abierto y Transparente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 y el Plan de Mejoramiento de Transparencia se contempla la apertura de datos.

APERTURA DE DATOS
PLAN DE ACCIÓN POR UN CONGRESO ABIERTO Y TRANSPARENTE
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017
PLAN DE MEJORAMIENTO DE TRANSPARENCIA

	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Desarrollar un grupo focal para para identificar y priorizar qué datos deben comenzar a publicarse en formato de datos abiertos en la Cámara de Representantes.	19/12/2016	17/02/2017	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
2	Formular las orientaciones para la apertura y aprovechamiento de datos abiertos al interior de la Cámara de Representantes.	19/12/2016	31/03/2017	Grupo Focal
3	Socializar las orientaciones para la apertura y aprovechamiento de datos abiertos de la Cámara de Representantes con funcionarios de la Cámara.	19/12/2016	28/04/2017	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
4	Publicar al menos cinco conjuntos de datos abiertos de la Cámara de Representantes, que atiendan a posibles usos y aprovechamientos por parte de los ciudadanos.	19/12/2016	09/06/2017	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

INTERRELACIÓN ENTRE GRUPO DE TRABAJO O GRUPO FOCAL Y LAS ACTIVIDADES DE APERTURA DE DATOS



GRUPO DE TRABAJO APERTURA DE DATOS

Febrero de 2017 - Nota Interna OPS.1.6-118-17



ROL	FUNCIONAL	TÉCNICO	SEGURIDAD	JURÍDICO	GEL
TAREA *	Facilitar el acceso a la información de la entidad y analizar los mejores usos de la misma, de manera que se convierta en un activo para la organización.	Facilitar y orientar el acceso a los sistemas y repositorios de información de la entidad y liderar la publicación de los datos en formatos abiertos.	Garantizar un manejo adecuado de los riesgos y las políticas de seguridad de la entidad para la protección de la información.	Servir como apoyo para analizar, asesorar, conceptuar y orientar sobre los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona, sin que esto implique la vulneración de los derechos fundamentales de los individuos y el incumplimiento de la normatividad, en cuanto a respetar la reserva legal que tienen algunos datos.	Actuar como un canal de comunicación entre Gobierno en línea y la entidad, para la toma de decisiones. Por otro lado, debe estar presente en la toma de las decisiones en cada uno de los procesos de la apertura de datos en lo concerniente a la entidad. El rol también tiene la responsabilidad de coordinar acciones al interior de la entidad. Es el dinamizador.
ACTIVIDADES *	Identificación de la información, análisis de información publicable, priorización de la información.	Priorización de la información, documentación, estructuración, cargue y publicación.	Análisis de la información publicable, documentación, estructuración, cargue y publicación.	Análisis de los datos que se pueden publicar.	Identificación de la información, análisis de información publicable, priorización de la información, documentación, estructuración, cargue y publicación.
PERFIL *	Personal a cargo de procesos de negocio de la entidad que tiene el conocimiento de los mismos y de la información que se produce.	Personal técnico, preferiblemente ingenieros de sistemas con conocimientos en estándares abiertos, identificación de información, extracción y manejo de bases de datos. Conocimiento en los requerimientos para la publicación y manejo del portal web de la entidad.	Personal técnico, preferiblemente ingenieros de sistemas con conocimientos en aseguramiento de la calidad en la información e identificación de riesgos de seguridad.	Abogado o profesional con conocimientos en el marco jurídico de los procesos de la entidad y en temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, y con conocimiento en la reserva legal y protección que tienen algunos datos e información, en virtud de la Ley.	CIO o servidor público delegado por la entidad con habilidades en coordinación y dinamización de equipos de trabajo.
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Secretario General • Subsecretario General • Secretarios de Comisión • Secretarios Privados Mesa Directiva • Jefe División Jurídica • Jefe División de Servicios • Jefe División de Personal • Jefe División Financiera y Presupuesto • Jefe Oficina de Planeación y Sistemas • Jefe Oficina de Información y Prensa • Jefe Oficina de Protocolo • Coordinador Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Sistemas y/o ingeniero de sistemas contratista de la Oficina de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Sistemas y/o ingeniero de sistemas contratista de la Oficina de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe División Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

* Fuente: Guía para la Apertura de Datos en Colombia, Programa GEL-MINTIC, Págs 9 a 11

Fragmento de la actual Matriz Gestión de la Información Pública que se actualizará por segunda vez, en esta ocasión dentro del proceso de apertura de datos. Fue construida en el 2015 por todos los procesos que producen y custodian información al interior de la Corporación y actualizada por primera vez en mayo de 2016 de la misma manera por todos los procesos.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Art. 38 Decreto 103 de 2015)								ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN (Art. 42 Decreto 103 de 2015)					INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (Art. 40 Decreto 103 de 2015)					Tipología de Información	Clasificación de Proceso	
Categorías o Series de información	Nombre o título de la categoría de la información	Descripción del contenido de la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información Disponible para solicitarla	Información Publicada para consulta	Lugar de consulta	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Nombre responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la Excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva	Tipología de Información	Clasificación de Proceso
Historias	Historias laborales de Representantes a la Cámara	Expediente integrado con todos los documentos que soportan la historia laboral de los Representantes a la Cámara y estructurada de acuerdo a la Circular 04 de 2003 del AGN.	Español	Físico	Papel			Archivo de gestión e Inactivo	Permanente	En la medida en que se expiden actos administrativos y se generan documentos relacionados con la historia laboral de cada Representante a la Cámara	Subsecretaría General	Subsecretaría General	Derecho a la Intimidad	Artículo 15 Constitución Política del 91	Circular 04 de 2003 ARGN					
Actas	Acta de Comité de Convivencia y Acoso laboral	Documentos que contienen el conocimiento de las quejas presentadas ante el comité sobre Acoso Laboral se desarrollan en cada sesión y de conformidad con las quejas	Español	Físico	Papel			Archivo de gestión	Mensual	De acuerdo con los requerimientos	Comité de Convivencia y Acoso laboral	Secretaría Técnica del Comité	Literal a) artículo 18 Ley 1712 de 2014	Art. 15, 21 y 29 de la C.P. Ley 1010 de 2006	Resolución 734 de 2006	Inspectores de Trabajo y órganos de control				
Historias	Historias Laborales	La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la División de Personal, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad	Español	Físico	Papel			Archivo de gestión	Unica	A solicitud	División de Personal	División de Personal	Literal a) artículo 18 Ley 1712 de 2014	Art. 15 C.P. - ley 1581/2012	Sentencia T-220/04 - SENTENCIA T-729 DE 2002	Solicitud de ente de control, medie autorización del Servidor Público				

En el portal web de la Corporación, en la sección particular de [Transparencia y Acceso a la Información Pública](#), se encuentra publicada información concerniente a Datos Abiertos y al proceso de apertura que se está realizando:

- ✓ Guía para la Apertura de Datos en Colombia de MINTIC
- ✓ Grupo de trabajo apertura de datos
- ✓ Proceso apertura de datos en la Cámara de Representantes
- ✓ Plan de trabajo apertura de datos - cronograma
- ✓ Matriz Gestión de la Información Pública para actualizar - Proceso Apertura de Datos

En esta labor de apertura de datos su participación activa es relevante, toda vez que de acuerdo a los procesos que se desarrollan en cada área se genera, transforma o custodia información, lo que hace que el aporte de cada dependencia sea fuente primaria e imprescindible.

Dirección Administrativa
Oficina de Planeación y Sistemas
Bogotá DC., marzo de 2017