

PLAN DE APERTURA DE DATOS



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

INSDEPORTES
CAJICÁ

2024

Tabla de contenido

Tabla de contenido..... 2

Lista de ilustraciones..... 2

Lista de tablas 2

1. Introduucción..... 3

2. Plan de apertura, mejora y uso de los datos de Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá..... 4

2.1 Planeación del plan de apertura, mejora y uso de datos 4

2.1.1 Fase de identificación 4

2.1.2 Ecosistema de interacción..... 5

2.1.3 Activos de información 5

2.2 Fase de Análisis 6

2.2.1 Acciones a realizar 6

2.2.3 Priorización 7

2.2.4 Programación 7



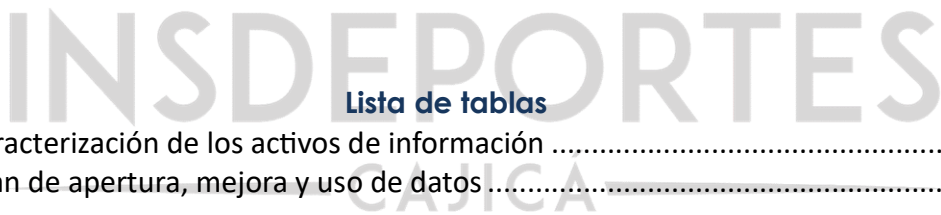
Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Ciclo de Vida de los Datos..... 4

Ilustración 2 Fases de planeación..... 4

Ilustración 3 ECOSISTEMA DE INTERACCIÓN..... 5

Ilustración 4 INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 6



Lista de tablas

Tabla 1 caracterización de los activos de información 5

Tabla 2 Plan de apertura, mejora y uso de datos 7

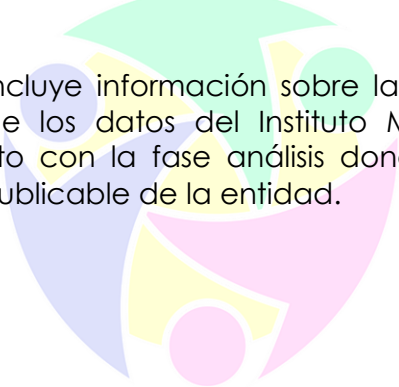
1. Introducción

La misión del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá (IMDRC) es fomentar la cultura deportiva, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en todos los habitantes del municipio. Buscamos promover hábitos de vida saludables, fortalecer la inclusión social y el desarrollo de valores a través de programas y escuelas de formación deportiva, así como garantizar el acceso equitativo a escenarios deportivos de calidad para toda la comunidad cajiqueña.

El servicio principal de Insdeportes Cajicá es la administración y oferta de las Escuelas de Formación Deportiva y programas recreativos. Esto incluye la gestión de inscripciones, la asignación de entrenadores, la programación de horarios y el mantenimiento de los escenarios deportivos (polideportivos, canchas, parques) donde se desarrollan estas actividades para niños, niñas, jóvenes, adultos y personas mayores del municipio.

La estrategia de datos abiertos del IMDRC está diseñada para ser una herramienta clave que nos permita mejorar la comunicación con la ciudadanía, optimizar nuestros recursos y tomar decisiones basadas en evidencia para cumplir nuestra misión.

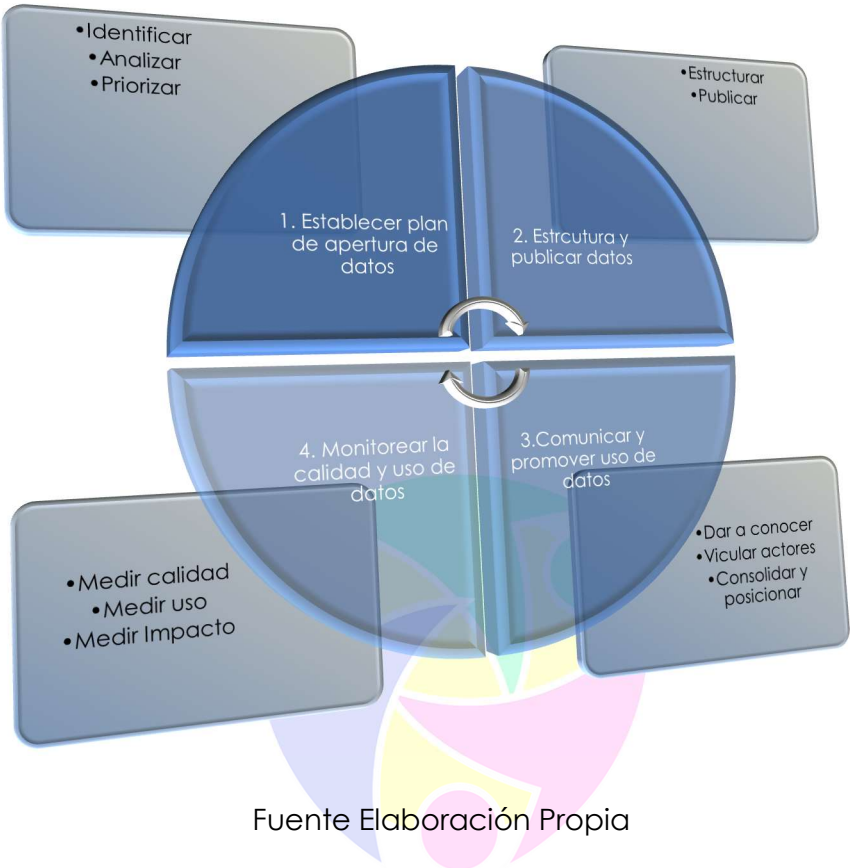
En este documento que incluye información sobre la planeación del plan de apertura, mejora y uso de los datos del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá junto con la fase análisis donde se describe como se determinó la información publicable de la entidad.



INSDEPORTES
CAJICÁ

2. Plan de apertura, mejora y uso de los datos de Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

Ilustración 1 Ciclo de Vida de los Datos



2.1 Planeación del plan de apertura, mejora y uso de datos

El plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos para el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá incluye las siguientes actividades:

Ilustración 2 Fases de planeación

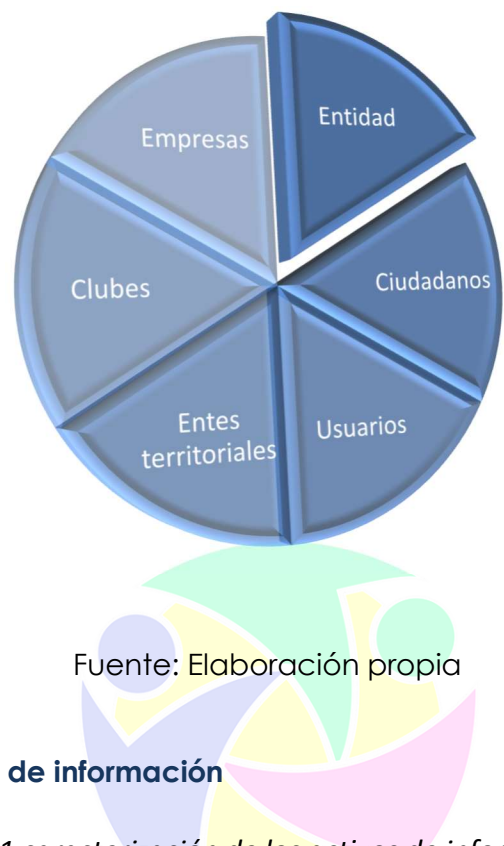


2.1.1 Fase de identificación

El desarrollo de este paso busca identificar toda la información a tratar y los actores con los que se debe interactuar en el desarrollo del ciclo de datos para el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

2.1.2 Ecosistema de interacción

Ilustración 3 ECOSISTEMA DE INTERACCIÓN



2.1.3 Activos de información

Tabla 1 caracterización de los activos de información

Identificado por	Activo de Información	Responsable	Es un Conjunto de Datos (SI/NO)	Desarrollo Automático/Manual de la información	Periodicidad de Actualización	Está en Datos Abiertos (SI/NO)	Vínculo Datos	¿Podría ser automatizada su actualización? (Ya está automatizado, SI, NO)	Sujeto a procesos de Federación (SI/NO)	¿Podría ser sometido a un proceso de calidad de datos y mejora de la información? (SI/NO)
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	Registro de Activos de Información	Dirección – Gestión Documental	SI	Manual	Anual	NO	N/A	NO	SI	SI
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	Índice de Información Clasificada y Reservada	Dirección – Gestión Documental	SI	Manual	Anual	NO	N/A	NO	SI	SI
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	Esquema de Publicación de Información	Dirección – Gestión Documental	SI	Manual	Anual	NO	N/A	NO	SI	SI

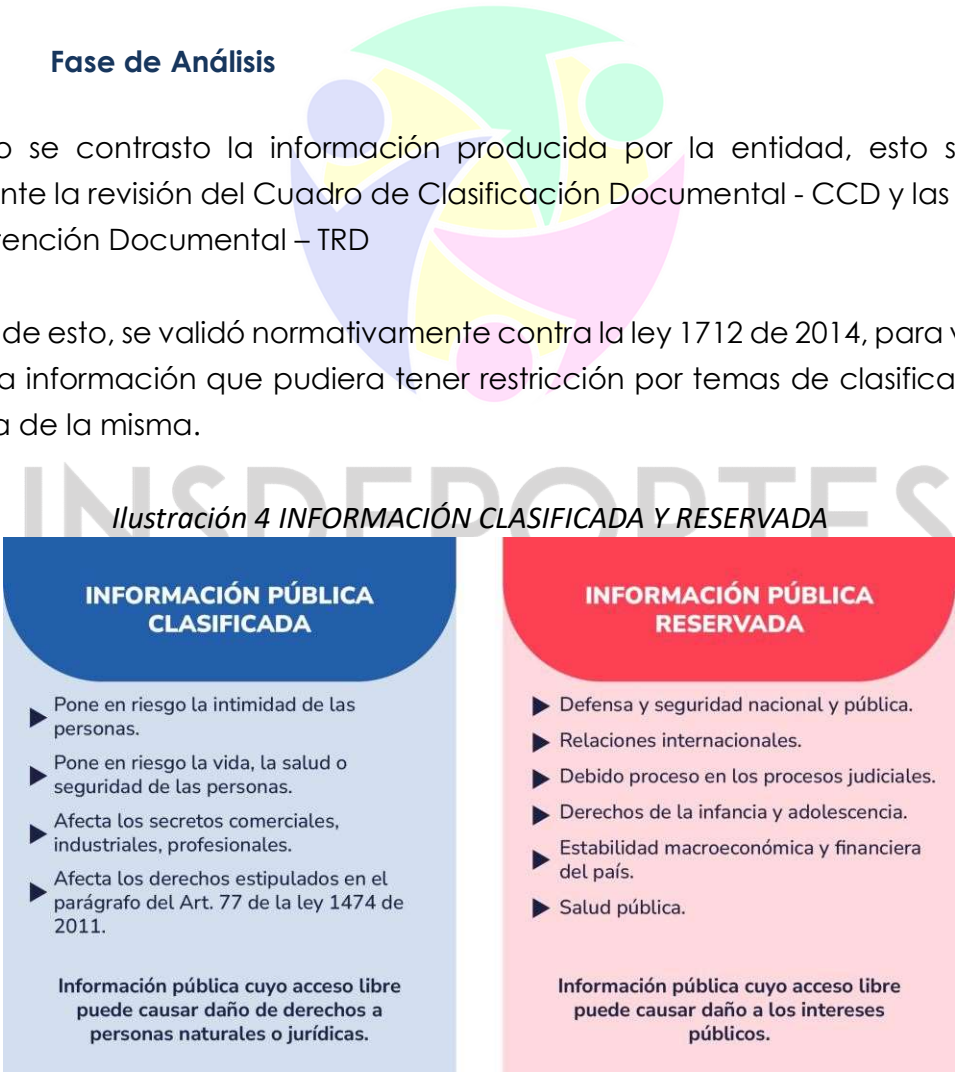
- **Identificado por:** Entidad o persona responsable de identificar y registrar el activo de información.
- **Activo de Información:** Nombre o descripción del activo de información que se está gestionando.
- **Responsable:** Dependencia, grupo o persona encargada de la administración y actualización del activo de información.

- **Es un Conjunto de Datos (SI/NO):** Indica si el activo de información está compuesto por un conjunto de datos estructurados.
- **Desarrollo Automático/Manual de la información:** Especifica si la información se genera de forma automática o manual.
- **Periodicidad de Actualización:** Frecuencia con la que se actualiza la información (mensual, anual, etc.).
- **Está en Datos Abiertos (SI/NO):** Indica si el activo de información está disponible públicamente como datos abiertos.
- **Vínculo Datos:** Dirección URL o enlace donde se puede acceder al conjunto de datos, si está disponible en línea.
- **¿Podría ser automatizada su actualización? (Ya está automatizado, SI, NO):** Indica si la actualización del activo de información puede automatizarse o si ya lo está.
- **Sujeto a procesos de Federación (SI/NO):** Determina si el activo de información está sujeto a procesos de federación, integrándose con otras bases de datos o sistemas.
- **¿Podría ser sometido a un proceso de calidad de datos y mejora de la información? (SI/NO):** Evalúa si el activo puede pasar por procesos de revisión y mejora en términos de calidad de los datos.

2.2 Fase de Análisis

Primero se contrasto la información producida por la entidad, esto se hizo mediante la revisión del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD

Luego de esto, se validó normativamente contra la ley 1712 de 2014, para validar aquella información que pudiera tener restricción por temas de clasificación o reserva de la misma.



Fuente: Ley 1712 de 2014 – Artículos 18 y 19.

2.2.1 Acciones a realizar

Las accione a realizar con los conjuntos de datos anteriormente identificados serán:

- Abrir: disponer el conjunto en Datos Abiertos www.datos.gov.co

- b) Actualizar: actualización de los registros de la información conforme a la periodicidad del conjunto de datos.
- c) Mejorar: acciones de mejora y calidad de datos.
- d) Usar: identificación de usos de datos para generar valor agregado a la información disponible.

2.2.2 Priorización y programación

El resultado de este proceso se consolida en la tabla 3, plan de apertura y mejora de datos.

2.2.3 Priorización

Se priorizaron los tres conjuntos de datos establecidos en la tabla 2, ya que se debe dar cumplimiento normativo.

2.2.4 Programación

Tabla 2 Plan de apertura, mejora y uso de datos

Identificado por	Conjunto de Datos	Prioritario (SI/NO)	Acción(es) a tomar (Ninguna, abrir, automatizar, actualizar, mejorar y usar)	Responsable (Sólo para prioritarios)	Correo Responsable (Sólo para prioritarios)	Fecha Implementación (Sólo para prioritarios)
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	Registro de Activos de Información	SI	Abrir	Gestión Documental	gdocumental@insdeportescajica.gov.co	30/09/2025
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	Índice de Información Clasificada y Reservada	SI	Abrir	Gestión Documental	gdocumental@insdeportescajica.gov.co	30/09/2025
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	Esquema de Publicación de Información	SI	Abrir	Gestión Documental	gdocumental@insdeportescajica.gov.co	30/09/2025

- **Identificado por:** Entidad o persona que identifica el conjunto de datos o activo de información.
- **Conjunto de Datos:** Nombre o descripción del conjunto de datos que se está gestionando.
- **Prioritario (SI/NO):** Indica si el conjunto de datos tiene prioridad para su gestión, mejora o implementación.
- **Acción(es) a tomar (Ninguna, abrir, automatizar, actualizar, mejorar y usar):** Describe las acciones necesarias para gestionar el conjunto de datos, como abrir acceso, automatizar procesos, actualizar, mejorar su calidad, o simplemente usarlo.
- **Responsable (Sólo para prioritarios):** Persona, dependencia o grupo responsable de las acciones relacionadas con los conjuntos de datos prioritarios.
- **Correo Responsable (Sólo para prioritarios):** Dirección de correo electrónico del responsable del conjunto de datos prioritario.
- **Fecha Implementación (Sólo para prioritarios):** Fecha programada o real de implementación de las acciones para los conjuntos de datos prioritarios.