

Protocolo para Solicitar Acceso a las Bases de Datos Municipales

Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y eficiente para que los agentes municipales puedan solicitar acceso a las bases de datos mencionadas, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.

Proceso:

- **Solicitud de Acceso:**
 - **Formulario de Solicitud:** Los agentes municipales deberán enviar un correo a dginnovacionygobiernoabierto@ciudaddecorrientes.gov.ar solicitando usuario de acceso a vistas de los esquemas. Deberá enviar los datos requeridos a continuación.
 - **Información Requerida:**
 - Nombre completo del solicitante.
 - Área y puesto.
 - Superior Jerárquico.
 - Nombre de la base de datos a la que se solicita acceso.
 - Motivo de la solicitud.
 - Nivel de acceso requerido (lectura/escritura/modificación).
 - Duración del acceso (permanente/temporal).
 - Nombre del "Gestor de Datos" de su secretaría.
- **Revisión de la Solicitud:**
 - **Dirección General de Innovación Pública y Gobierno Abierto (Super Usuario):** Recibirá la solicitud y la revisará para verificar la información proporcionada y evaluar la necesidad del acceso solicitado.
 - **Consulta con el área responsable del conjunto de datos y con el Gestor de Datos de la secretaría:** El rol de SuperUsuario consultará con el responsable del conjunto de datos y el gestor de datos correspondiente para obtener su aprobación.
- **Aprobación de la Solicitud:**
 - **Evaluación de Riesgos:** Se evaluarán los posibles riesgos de seguridad y se determinarán las medidas de mitigación necesarias.
 - **Autorización:** El responsable del conjunto de datos deberá aprobar la solicitud y comunicar su decisión al superusuario.
- **Configuración del Acceso:**
 - **Subsecretaría de sistemas:** Configuraré el acceso solicitado, asignando los permisos necesarios y creando las credenciales correspondientes.

- **Notificación:** Se notificará al solicitante sobre la aprobación de su solicitud y se le proporcionarán las credenciales de acceso junto con las instrucciones de uso.
 - **Uso del Acceso:**
 - **Cumplimiento de Políticas:** El solicitante deberá utilizar el acceso concedido de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad establecidas por el municipio.
 - **Supervisión:** El uso del acceso será supervisado periódicamente para garantizar su cumplimiento.
 - **Revocación del Acceso:**
 - **Finalización del Periodo:** Al finalizar el periodo de acceso temporal o cuando ya no sea necesario, el acceso será revocado por la subsecretaría de sistemas.
 - **Solicitud de Revocación:** Los responsables de los conjuntos de datos y/o los gestores de datos pueden solicitar la revocación del acceso en cualquier momento por razones de seguridad.
-

Protocolo para Mantener Actualizado el Inventario de Datos

Objetivo:

Establecer un procedimiento para garantizar que el inventario de datos del municipio se mantenga actualizado y refleje con precisión todas las fuentes de datos disponibles y sus respectivos formatos.

Proceso:

1. Revisión Periódica:

- **Frecuencia:** El inventario de datos será revisado y actualizado cada 24 meses como mínimo.
- **Responsable:** la Mesa de Datos será la encargada de coordinar la revisión del inventario.

2. Metodología de Actualización:

- **Recolección de Información:**
 - **Encuesta a Departamentos:** Se enviará una encuesta a todos los departamentos municipales solicitando información sobre sus conjuntos de datos actuales, incluyendo cualquier nuevo conjunto de datos creado desde la última revisión.
 - **Revisión de Documentación:** Se revisarán los registros y documentación de los sistemas de información para identificar cualquier actualización o cambio.
- **Actualización del Inventario:**

- **Verificación de Datos:** Se verificará la exactitud y completitud de la información recopilada.
- **Ingreso en el Inventario:** Se ingresarán los nuevos conjuntos de datos y se actualizarán los existentes en el inventario.
- **Formato y Detalles:** Se asegurará que cada entrada incluya todos los campos requeridos (nombre, descripción, fechas, responsable, ubicación, estado, observaciones).

3. Procedimiento para la Adición de Nuevos Datos:

- **Notificación de Nuevos Datos:** Los departamentos que crean o adquieren nuevos conjuntos de datos deben notificar al Gestor de Datos de la secretaría a la que pertenece.
- **Datos requeridos para la solicitud de adhesión:** Completar un formulario de adición de nuevos datos, con los siguientes campos:
 - Nombre del conjunto de datos.
 - Descripción.
 - Fecha de creación.
 - Responsable del conjunto de datos.
 - Ubicación (URL en Google Drive).
 - Estado (Activo/Inactivo).
 - Observaciones.
- **Envío de Solicitud:** la solicitud deberá ser enviada por el Gestor de datos a la Dirección General de Innovación Pública y Gobierno Abierto: dginnovacionygobiernoabierto@ciudaddecorrientes.gov.ar

4. Procedimiento para la Eliminación de Datos:

- **Notificación de Eliminación:** Los departamentos que decidan eliminar conjuntos de datos deben notificar al Gestor de datos de su secretaría con una justificación.
- **Información requerida:**
 - Nombre del conjunto de datos.
 - Justificación de la eliminación.
 - Fecha de eliminación.
 - Responsable del conjunto de datos.
 - Nombre del Gestor de datos correspondiente
- **Envío de información:** la solicitud deberá ser enviada por el Gestor de datos a la Dirección General de Innovación Pública y Gobierno Abierto: dginnovacionygobiernoabierto@ciudaddecorrientes.gov.ar

5. Comunicación y Capacitación:

- **Guía/Metodología:** Se publicará una guía detallada explicando el proceso para recopilar y actualizar el inventario de datos.
- **Capacitación:** Se realizarán sesiones de capacitación periódicas para asegurar que todos los empleados municipales comprendan y sigan el protocolo establecido.

6. Monitoreo y Auditoría:

- **Auditoría Interna:** Se realizarán auditorías internas anuales para asegurar el cumplimiento del protocolo.
- **Informe de Auditoría:** Los resultados de la auditoría se documentarán y se presentarán a la Mesa de Datos para la toma de decisiones correctivas si es necesario.

Estos protocolos ayudarán a mantener un inventario de datos actualizado y accesible, y a garantizar un acceso controlado y seguro a los conjuntos de datos municipales.