



**Plan de medidas de impulso
de la Reutilización de la Información
Año 2013
Fondo de Garantía Salarial**

Madrid, abril 2013

FONDO DE GARANTÍA SALARIAL

Titular del organismo: Juan Carlos Arce Gómez

Contenidos

1	Antecedentes	4
2	Identificación y selección de la información reutilizable	5
3	Procedimiento de preparación de conjuntos de datos	7
4	Condiciones de reutilización	8
5	Diseño y gestión del espacio web dedicado	11
6	Publicación y mantenimiento de los datos reutilizables	14
7	Medidas de evaluación y mejora de la calidad en la reutilización y fomento del consumo de los mismos.....	15

1 Antecedentes

El Fondo de Garantía Salarial tiene atribuida como finalidad básica el abono a los/las trabajadores/as de los salarios e indemnizaciones que las empresas para las que trabajan no han podido satisfacer por encontrarse en situación legal de insolvencia o por haber sido declaradas en situación de concurso. Abonadas las prestaciones el propio FOGASA se subroga en los derechos y acciones de los/las trabajadores/as para proceder en reclamación y repetición frente a los/las empleadores/as que los/las adeudan.

Entre sus finalidades complementarias destaca el apoyo o protección a las empresas en situación de crisis dado que fomenta el mantenimiento del empleo y la continuidad empresarial, mediante el abono de ciertas prestaciones sin obligación de restitución ("a fondo perdido"), el pago de prestaciones sin necesidad de declaración de insolvencia empresarial ("la llamada insolvencia técnica"), y la posible suscripción convenios de devolución aplazada o fraccionada de las cantidades abonadas por el Organismo

En esta línea, desde hace tiempo vienen incluyéndose en el portal del Organismo diversos documentos, elaborados por la Secretaría General, que pudieran ser de utilidad o interés para los particulares:

- Información sobre las prestaciones abonadas por el Organismo, clasificadas por varios criterios, y desglosadas de forma anual y mensual
- Memorias sobre la actividad desarrollada por el Organismo con respecto a un ejercicio.

Con la entrada en vigor del marco normativo que rige la reutilización de la información en el Sector Público (en adelante, RISP), constituido por la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información en el Sector Público y por el Real Decreto 1495/2011 que desarrolla dicha Ley, el Fondo de Garantía Salarial establece la necesidad de revisar la información que viene generando y/o publicando en la actualidad, y que pudiera ser de interés para empresas y ciudadanos, independientemente que lo sea para fines comerciales o no.

2 Identificación y selección de la información reutilizable

El Fondo de Garantía Salarial, en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas, trata normalmente con gran cantidad de información sensible de trabajadores y empresas, como pueden ser datos de contacto, aspectos económicos, historial laboral y/o datos jurídicos.

En líneas generales esta información es presentada físicamente, aunque iniciativas llevadas a cabo por el Organismo durante los últimos años le han permitido interactuar por medios electrónicos con los trabajadores y Organismos Públicos. Una vez registrada la entrada de esta información, se almacena para su posterior tratamiento, ya sea este realizado en las Unidades Provinciales (en adelante, UAPs) o en la propia Secretaría General.

Al objeto de cumplir con lo determinado en el 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, el Fondo de Garantía Salarial podrá autorizar la reutilización de los documentos elaborados o custodiados por ella e incluidos en el ámbito de aplicación, sin perjuicio de lo dispuesto en el régimen aplicable al derecho de acceso a los documentos en virtud de lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y las demás normas que regulan el derecho de acceso, la reutilización de la información del sector público o la publicación registral con carácter específico.

Para determinar que datos serán finalmente objeto de catalogación, se llevarán a cabo los siguientes pasos fundamentales

- Identificar los datos de los que dispone el Organismo. En concreto, se establecerá una identificación inicial por parte de la Secretaría General de la información ya existente, haciendo foco principalmente en aquella que se encuentra publicada a través de la página web. Con carácter trimestral se realizará una comprobación de la información que pudiera

ser de interés para su publicación.

- Selección de los datos objetos de catalogación, donde se procederá a identificar el interés de la información propuesta, y su adecuación a los objetivos de reutilización.

A la hora de establecer la relevancia de la información se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Disponibilidad para ofrecer la información en un formato que sea de interés para los agentes reutilizadores.
- La frecuencia de actualización de los datos, ya que habitualmente los conjuntos dinámicos ofrecen mayor valor y posibilidades de explotación que los estáticos.
- El volumen de información, ya que normalmente tiene más valor a mayor cantidad de la misma.
- El número de formatos en los que se ofrezca la información.

El proceso de identificación de conjunto de datos queda dentro de la responsabilidad de las distintas áreas del Fondo de Garantía Salarial, mientras que el proceso de categorización será realizado por el Grupo RISP.

Es importante anotar que gran parte de la información generada y custodiada por el Fondo de Garantía Salarial esta sujeta a los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal. En líneas generales esta información no será reutilizada salvo que se den las siguientes premisas:

- Se trate de una información con un alto interés público.
- Se realice previamente un proceso de disociación no reversible, que evite una posible identificación de personas a posteriori.
- Existan los medios técnicos y económicos que lo permitan.

En concreto, en el marco del presente Plan, y con el objeto de satisfacer el

requerimiento marcado por la Ley de disponer inicialmente de al menos cuatro conjuntos de datos, se revisará la información ya publicada en la página web del Fondo de Garantía Salarial.

- Memoriales anuales de actividades realizadas por el Organismo
- Estadísticas anuales sobre prestaciones abonadas
- Estadísticas mensuales sobre prestaciones abonadas, clasificadas por:
 - Motivos de Solicitud
 - Actividad Empresarial
 - Tamaño de las Empresas
 - Provincia

3 Procedimiento de preparación de conjuntos de datos

El proceso de preparación de la información se compondrá de las siguientes fases y actividades:

Fase I – Preparación de los datos

1. Se determina la localización “física” específica (ubicación, BBDD, equipo, servidor, etc.) de los conjuntos de datos objeto de reutilización.
2. Se realiza un proceso de depuración de los datos, que permita garantizar la calidad de los datos y la fiabilidad de los mismos.
3. Se revisará la necesidad de aplicar consideraciones específicas de seguridad (encriptación, formato, etc.)
4. En caso de tratarse de un conjunto de datos que contiene información de carácter personal, proceder con el proceso de disociación.

Fase II – Representación de los datos

Establecer el/los formato/os en el que estarán disponibles los datos (XML, CSV, RDF, etc.). La elección de uno u otro formato vendrá condicionada por los siguientes factores:

- El interés en el formato por parte de los destinatarios.
- Facilidad de implementación, ya que se presupone que será menos

costoso técnicamente el empleo de formatos estructurados o abiertos, que los formatos semánticos

- Los aspectos económicos.

En líneas generales, se empleará alguno o varios de los siguientes formatos a la hora de publicar un conjunto de datos:

Formato	Tipo MIME
CSV	text/csv
HTML	text/html
XHTML	application/xhtml+xml
Texto plano	text/plain
XML	text/xml
Calendario	text/calendar
JSON	application/json
PDF	application/pdf
PostScript	application/postscript
SOAP	application/soap+xml
SPARQL-XML	application/sparql-results+xml
SPARQL-JSON	application/sparql-results+json
RDF-XML	application/rdf+xml
RDF-N3	text/rdf+n3
RDF-Turtle	application/x-turtle
Excel	application/vnd.ms-excel
ZIP	application/zip
WMS	text/xml
WFS	text/xml
geoRSS	text/xml
DjVu	image/vnd.djvu
DWG	image/vnd.dwg
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml]
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz]

4 Condiciones de reutilización

Con carácter general, los documentos reutilizables del Fondo de Garantía

Salarial se harán disponibles sin sujeción a condiciones específicas, prevista en el párrafo a) del apartado 2 del artículo 4 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Serán de aplicación las condiciones generales de reutilización establecidas en el artículo 7 del Real Decreto 1495/2011 por el que se desarrolla la Ley 37/2007, y en concreto:

- a. No desnaturalizar el sentido de la información.
- b. Citar la fuente de los documentos objeto de la reutilización.
- c. Mencionar la fecha de la última actualización de los documentos objeto de la reutilización, siempre cuando estuviera incluida en el documento original.
- d. No se podrá indicar, insinuar o sugerir que los órganos administrativos, organismos o entidades del sector público estatal titulares de la información reutilizada participan, patrocinan o apoyan la reutilización que se lleve a cabo con ella.
- e. Conservar y no alterar ni suprimir los metadatos sobre la fecha de actualización y las condiciones de reutilización aplicables incluidos, en su caso, en el documento puesto a disposición para su reutilización por la Administración u organismo del sector público.

Estas condiciones generales serán accesibles mediante un aviso legal por medios electrónicos, de forma permanente, fácil y directa, destinándose para este fin un enlace directo situado en la parte inferior de la “lista de contenidos publicados”, y vincularán a cualquier agente reutilizador por el mero hecho de hacer uso de los documentos sometidos a ellas

En concreto el aviso legal será:

Obligatoriedad de las condiciones generales.

Las presentes condiciones generales, disponibles con carácter permanente bajo "www.datos.gob.es/avisolegal", vincularán a cualquier agente reutilizador por el mero hecho de

hacer uso de los documentos sometidos a ellas.

Autorización de reutilización y cesión no exclusiva de derechos de propiedad intelectual.

Las presentes condiciones generales permiten la reutilización de los documentos sometidos a ellas para fines comerciales y no comerciales. Se entiende por reutilización el uso de documentos que obran en poder de los órganos de la Administración General del Estado y los demás organismos y entidades del sector público estatal referidos en el artículo 1.2 del 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 estatal, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. La reutilización autorizada incluye, a modo ilustrativo, actividades como la copia, difusión, modificación, adaptación, extracción, reordenación y combinación de la información.

El concepto de documento es el establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, por lo que comprende toda información cualquiera que sea su soporte material o electrónico así como su forma de expresión gráfica, sonora o en imagen utilizada, incluyendo, en consecuencia, también los datos en sus niveles más desagregados o "en bruto".

Esta autorización conlleva, asimismo, la cesión gratuita y no exclusiva de los derechos de propiedad intelectual, en su caso, correspondientes a tales documentos, autorizándose la realización de actividades de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación, necesarias para desarrollar la actividad de reutilización autorizada, en cualquier modalidad y bajo cualquier formato, para todo el mundo y por el plazo máximo permitido por la Ley.

Condiciones generales para la reutilización.

Son de aplicación las siguientes condiciones generales para la reutilización de los documentos sometidos a ellas:

1. Está prohibido desnaturalizar el sentido de la información.
2. Debe citarse la fuente de los documentos objeto de la reutilización. Esta cita podrá realizarse de la siguiente manera: "Origen de los datos: Fondo de Garantía Salarial"
3. Debe mencionarse la fecha de la última actualización de los documentos objeto de la reutilización, siempre cuando estuviera incluida en el documento original.
4. No se podrá indicar, insinuar o sugerir que el Fondo de Garantía Salarial titular de la información reutilizada participa, patrocina o apoya la reutilización que se lleve a cabo con ella.
5. Deben conservarse, no alterarse ni suprimirse los metadatos sobre la fecha de actualización y las condiciones de reutilización aplicables incluidos, en su caso, en el documento puesto a disposición para su reutilización.

Exclusión de responsabilidad.

La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su propia cuenta y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

El Fondo de Garantía Salarial no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños sufridos o pérdidas económicas que, de forma directa o indirecta, produzcan o puedan producir perjuicios económicos, materiales o sobre datos, provocados por el uso de la información reutilizada.

El Fondo de Garantía Salarial no garantiza la continuidad en la puesta a disposición de los documentos reutilizables, ni en contenido ni en forma, ni asume responsabilidades por cualquier error u omisión contenido en ellos.

Responsabilidad del agente reutilizador

El agente reutilizador se halla sometido a la normativa aplicable en materia de reutilización de la información del sector público, incluyendo el régimen sancionador previsto en el artículo 11 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

5 Diseño y gestión del espacio web dedicado

El Fondo de Garantía Salarial establecerá un espacio dedicado sobre reutilización de información en su sede electrónica, con la siguiente ubicación:

<https://sede.fogasa.empleo.gob.es/datosabiertos>.

Para el acceso a este espacio, se incorporará un elemento de primer nivel en el menú lateral disponible en la sede electrónica del Organismo.

Este espacio tendrá como objeto servir como punto de acceso inicial y aglutinador de toda la información sobre los conjuntos de datos reutilizables publicados por el Organismo, facilitando su reconocimiento y localización por cualquier usuario, y evitándole en la medida de lo posible la navegación por el resto de sitios web pertenecientes al Organismo.

En dicho espacio se contemplarán los siguientes aspectos:

- La lista de todos los conjuntos de datos, documentos e información disponible para su reutilización, incluyendo sus formatos, así como su respectiva fecha de última actualización. A su vez, se mostrará un icono que permita acceder a la ficha específica de cada conjunto de datos

Nombre	Categoría	Actualización	Formato/os	
<Breve descripción información 1>	Estadísticas	19/01/2012	HTML / XML	
<Breve descripción información ...>	Estadísticas	28/10/2011	XLS	
<Breve descripción información n>	Estadísticas	12/10/2012	PDF	

De forma complementaria, se incorporará una breve descripción sobre la misión o servicio público, al respecto del cual y en función del cual el organismo genera la información reutilizable.

Finalmente, se reflejará una observación que le permita al usuario obtener información adicional.

[“Consulta más sobre los formatos disponibles o sobre los términos de uso de los datos”](#)

- Fichas descriptivas de la información reutilizada donde se muestre una descripción de la misma, su fecha de creación y última actualización, frecuencia de actualización, el tipo de información, su temática, e información de etiquetado. Estas mismas fichas, permitirán la descarga del propio contenido, así como mostrarán un enlace para el envío de sugerencias (se emplearía el servicio ya existente en la sede electrónica)

<nombre información>		
Descripción- < Breve descripción de la información		
Editor: Fondo de Garantía Salarial Categoría: Estadísticas / Memoria / <otra temática> Temática: empleo / economía / legislación / <otras temáticas acorde a datos.gob.es> Fecha de Creación: DD/MM/AAAA Fecha de Actualización: DD/MM/AAAA Frecuencia de Actualización: anual / mensual / no aplica		
Filtro Datos: <selección año> <selección mes>		
Acceder a los Datos:		
Icono + Formato1 + Tamaño	Icono + Formato2 + Tamaño	Icono + Formato3 + Tamaño
Envíanos tu opinión Comenta este conjunto de datos. Tu opinión nos ayuda a seguir mejorando		

La ficha propuesta previamente incluye dos aspectos variables en función de la información.

- Filtro Datos: Solo disponible en aquellas situaciones donde se distribuya información con un carácter periódico, ya sea de forma anual, semestral, trimestral o mensual, permitiendo seleccionar al interesado el periodo del que quiere obtener los datos.
- Acceder a los Datos: Este campo podrá presentarse en modo tabla, en aquellas situaciones donde interese mostrar de forma conjunta un mismo tipo de información desde diferentes perspectivas/agrupaciones (ej: estadísticas de prestaciones, por mes natural) o los diferentes formatos en que se puede acceder a

los datos.

El espacio web dedicado a la reutilización empleará las directrices de diseño de la propia sede electrónica del Organismo, y en concreto en los siguientes aspectos:

- Las condiciones de usabilidad, con el objetivo de que los usuarios sean capaces de lograr sus propósitos con efectividad, eficiencia y satisfacción dentro del contexto de uso en el que se encuentren.
- El acceso a la información de reutilización se realizará sin necesidad de un mecanismo de autenticación, salvo en el caso de presentar una sugerencia, servicio que actualmente requiere el empleo de un certificado electrónico.
- Los principios de seguridad, los cuales vendrán heredados de la propia Sede Electrónica.

En lo que respecta a la accesibilidad de los recursos, se establecerá una estructura Uniform Resource Identifier (URI) conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad en la reutilización de información, según la siguiente cadena:

<https://sedepre.fogasa.emplo.gob.es/datosabiertos/{tipoInforme}.{ext}>

, donde:

1. {tipoInforme}, donde se hará referencia a la clasificación del informe que se está visualizando.
2. {ext}, extensión asociada al fichero.

A modo ilustrativo, se muestra la estructura URI que correspondería para algunos conjuntos de datos (publicados en formato PDF):

- Prestaciones abonadas por CC.AA. durante enero del 2011
https://sede.fogasa.emplo.gob.es/datosabiertos/prestaciones_CCAA_201101.pdf
- Prestaciones abonadas por CC.AA. durante junio del 2008
https://sede.fogasa.emplo.gob.es/datosabiertos/prestaciones_CCAA_200806.pdf

- Prestaciones acumulados por CC.AA. durante el 2008
https://sede.fogasa.emplo.gob.es/datosabiertos/prestaciones_CCAA_2008.pdf
- Prestaciones abonadas según actividad de la empresa durante noviembre de 2012
<https://sede.fogasa.emplo.gob.es/datosabiertos/actividadEmpresa201211.pdf>

6 Publicación y mantenimiento de los datos reutilizables

El proceso de publicación y mantenimiento de los datos reutilizables, seleccionados y preparados anteriormente, contemplará la realización de las siguientes actividades.

1. Autorización de la información objeto de publicación. La publicación de un nuevo conjunto de datos requiere la autorización previa por parte del equipo RISP. En caso de tratarse de una actualización, será directamente el Gestor de Contenidos el encargado de su aprobación.
2. Catalogación de los datos, actividad que consiste en identificar la información que se mostrará en cada uno de los campos de la ficha descriptiva del conjunto de datos.

Campo	Formato
Nombre	Texto (libre, máx. 128 caracteres)
Descripción	Texto (libre)
Temática	Taxonomía (según datos.gob.es)
Categoría	estadísticas / memoria / etc.
Etiquetas	Texto (libre)
Fecha de Creación - Publicación	DD-MM-AAAA
Fecha de Última Actualización - Extracción Datos	DD-MM-AAAA
Frecuencia de Actualización	--- / diario / mensual / trimestral / anual

3. Publicación de los datos en los siguientes espacios web:
 - a. Sede Electrónica del Fondo de Garantía Salarial, donde se llevarán a cabo las siguientes acciones:
 - Actualización del listado de conjunto de datos
 - Creación de una ficha descriptiva para el nuevo conjunto de

datos, o actualización de una ya existente en caso de tratarse de un mantenimiento.

- Ubicar el conjunto de datos según la estructura URI propuesta,

b. Catálogo de Información Pública Reutilizable, donde se realizará la publicación acorde a lo indicado en el manual de “Funcionamiento, mantenimiento y actualización del Catálogo de Información Pública”

En líneas generales, la información que presenta el Organismo tiene fines estadísticos por lo que una vez publicados no requerirá un mantenimiento continuo.

Ante la posible publicación, en un futuro, de contenido que requiera actualización, se procederá del siguiente modo.

- En las reuniones que realice trimestralmente el equipo RISP, se revisará el catálogo de información publicado, y se analizarán las necesidades de actualización.
- En caso de identificarse información que requiere actualización, se procederá con las actividades necesarias de preparación, catalogación y publicación.

7 Medidas de evaluación y mejora de la calidad en la reutilización y fomento del consumo de los mismos.

El Fondo de Garantía Salarial establece un grupo de trabajo RISP con la finalidad de dar impulso a la reutilización de los datos y documentos elaborados o custodiados por el Organismo. A su vez, se encargará de supervisar el cumplimiento de obligaciones en materia RISP que le puedan ser atribuidas al Organismo según la normativa.

Este grupo de trabajo se compondrá de los siguientes perfiles:

- Coordinador RISP
Coordinar las actividades de reutilización de la información con las

políticas del departamento u organismo relativas a las publicaciones, la información administrativa y la administración electrónica, así como coordinar la remisión de información sobre las actividades realizadas en materia de reutilización dentro de su ámbito a la Secretaría de Estado para la Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, que la trasladará al Consejo Superior de Administración Electrónica.

- Gestor RISP

Su labor será ayudar al responsable RISP en los siguientes ámbitos de competencia y responsabilidades:

- Contratos y Relaciones: recopilar los contratos suscritos con proveedores externos que puedan afectar a los datos, averiguar las relaciones con otros organismos de la AGE que igualmente puedan afectar a los datos y mantener contacto con agentes y usuarios reutilizadores atendiendo a sus peticiones y sugerencias.
- Planes: conocer los planes del organismo que puedan incidir en algún proyecto de reutilización.
- Organigrama y Normas internas: conocer el organigrama (contando con acceso a una relación actualizada de puestos de trabajo), y validar y difundir circulares y normas de carácter interno relativas a la reutilización.

- Gestor de contenidos.

Su labor será ayudar al responsable y/o gestor RISP en los siguientes ámbitos de competencia y responsabilidades:

- Procedimientos: conocer los procedimientos y actividades básicas del organismo que impliquen tratamiento de datos.
- Aplicativos y bases de datos: conocimiento de las bases de datos de la organización y manejo de las aplicaciones con acceso a las mismas.
- Portales web: conocimiento de Sedes Electrónicas y otros sitios web pertenecientes al organismo, y manejo de sus gestores de

contenido (CMS).

- Gestor de sistemas.

Su labor será ayudar al responsable y/o gestor RISP en los siguientes ámbitos de competencia y responsabilidades:

- Catálogo de equipos y sistemas informáticos: detalle de la infraestructura tecnológica que soporta el almacenamiento, tratamiento y publicación de datos.

La atribución de los perfiles previos se realizará conforme a las directrices indicadas en el artículo 3.1 del Real Decreto 1495/2011:

Los órganos de la Administración General del Estado y los demás organismos y entidades a que se hace referencia en el artículo 1.2 contarán con un órgano encargado de la coordinación de las actividades de reutilización de la información.

En los departamentos ministeriales esta labor de coordinación recaerá en la persona titular de la Subsecretaría del departamento y en los organismos vinculados o dependientes en la persona titular de éstos, sin perjuicio de las atribuciones competenciales que establezcan normas sectoriales específicas y sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a los órganos que deban autorizar la reutilización de la información en cada caso.

Artículo 3.1 del Real Decreto 1495/2011 por el que se desarrolla la Ley 37/2007

En líneas generales, se empleará el servicio de soporte proporcionado por la iniciativa “datos.gov.es” como principal medio de referencia ante dudas o dificultades que surjan a la hora de desarrollar las actividades del Organismo en materia de reutilización de datos. A su vez, se buscará introducir conceptos básicos de RISP, a modo de concienciación, en aquellos cursos de formación realizados internamente por el Organismo y destinados a su plantilla interna. De forma complementaria, y con objeto de fomentar y potenciar la reutilización de la información por parte de la ciudadanía y las empresas, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se introducirá un icono llamativo, y siempre visible, en la Sede Electrónica del Organismo.
- Se realizarán campañas informativas a la reutilización a través del tablón

de noticias de la Sede Electrónica, aprovechando la incorporación de nuevos conjuntos de datos.

- Se incluirán en la parte inferior de las fichas de conjunto de datos, un enlace que anime al envío de sugerencias en materia de RISP.

Finalmente, y en virtud de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1495/2011, el Fondo de Garantía Salarial recopilará y remitirá información al Consejo Superior de Administración Electrónica (CPCSAE) para que este pueda consolidar la información recibida de todos los organismos públicos y publicar un informe anual durante el tercer trimestre.

Entre la información facilitada sobre las actividades realizadas en materia de reutilización, se proporcionará al menos de aquella relativa a los siguientes aspectos:

- Información relativa a actividades de publicación y actualización de conjuntos de datos, tanto en el catálogo de información pública (datos.gob.es), como en las webs y sedes de los organismos.
- Información sobre las modalidades de puesta a disposición.
- Información sobre los planes o acciones relacionadas con RISP previstas.