

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Código: ME-GTI-P-010
	GESTIÓN DE LAS TICs	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATEGICO	Fecha de vigencia: 22/07/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento Gestión de Acceso a la Información mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía
2.	Adopción del procedimiento Gestión de Acceso a la Información mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	Se menciona la necesidad de asegurar la calidad y veracidad de la información, pero no se detallan medidas específicas de seguridad. Se agregan políticas y actividades específicas relacionadas con la seguridad de la información, como la clasificación de datos según su sensibilidad y la configuración de niveles de acceso, lo que mejora significativamente la protección de los datos contra accesos no autorizados o filtraciones. No se menciona específicamente la necesidad de garantizar la accesibilidad y comprensibilidad de la información. Se añaden políticas y actividades para asegurar que la información sea fácilmente accesible y comprensible para todos los usuarios autorizados, lo que promueve la transparencia en el manejo de datos y facilita su uso por parte de los destinatarios. No se menciona la realización de auditorías periódicas ni la responsabilidad documentada de las actividades. Se incorpora la realización de auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas y la mejora continua del proceso, así como la responsabilidad documentada de todas las actividades, lo que aumenta la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de la información. No se hace mención específica a la necesidad de revisar y actualizar periódicamente la información. Se incluyen actividades para revisar y actualizar periódicamente la información y las políticas, garantizando su relevancia y precisión continua, lo que asegura que los datos sean actuales y útiles para los usuarios.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Iván Darío Lombardi Nieves CARGO: Contratista FECHA: 17-07-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jhon Fredy Velásquez CARGO: Profesional Especializado FECHA: 18-07-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Rigoberto García G CARGO: Director TICs FECHA: 18-07-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: ME-GTI-P-010
	GESTIÓN DE LAS TICs		Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATEGICO		Fecha de vigencia: 22/07/2024
	NOMBRE: Jackelines Granados A. CARGO: Técnico Adm. – Oficina SIG FECHA: 17-07-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Claudia Cuello Daza CARGO: Secretaria general FECHA: 19-07-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	
RESPONSABLES LÍDERES		Jefe de Oficina TIC, Coordinador de Seguridad de la Información.	
OBJETIVO		Garantizar la calidad, veracidad y accesibilidad de la información generada y distribuida por la Alcaldía Distrital de Santa Marta, en cumplimiento de las normativas legales vigentes y los principios de transparencia y acceso a la información pública.	
ALCANCE		Inicia con el requerimiento de la información, continua con su tratamiento y finaliza con su disposición al público interno o externo.	
BASE LEGAL		Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Art. 76. 8.	
		Ley estatutaria 1266 de 2008, Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	
		Decreto 2573 de 12 de diciembre del 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia”.	
		Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	
		Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)	
		Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales)	
		Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)	
		Decreto 1377 de 2013 Reglamenta aspectos de la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.	
		Decreto 1081 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República) Compila y regula las normas sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.	
Resolución 1519 de 2020 Regula la publicación de información en las sedes electrónicas de las entidades			

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Código: ME-GTI-P-010
	GESTIÓN DE LAS TICs	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATEGICO	Fecha de vigencia: 22/07/2024
	públicas para garantizar la transparencia.	
	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Regula el manejo de documentos en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, impactando la gestión del acceso a la información.	
	Directiva Presidencial 04 de 2012 Proporciona directrices sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración pública.	

DEFINICIONES
Canales de distribución: Son los diferentes medios por los cuales la información llegará a los diferentes usuarios definidos.
Base de datos: Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas, categorizados de distinta manera, pero que comparten algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto
Minería de Datos: Campo de la estadística y las ciencias de la computación referido al proceso que intenta descubrir patrones en grandes volúmenes de conjuntos de datos.
Control de Acceso: Conjunto de mecanismos y políticas destinados a restringir el acceso a la información sólo a personas autorizadas.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Calidad y Veracidad: Se deben tomar las medidas necesarias para asegurar la calidad y veracidad de la información previa a su distribución en los diferentes canales.
Transparencia y Accesibilidad: La información debe ser fácilmente accesible y comprensible para todos los usuarios autorizados.
Seguridad de la Información: Implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger la información contra accesos no autorizados, pérdidas o daños.
Responsabilidad y Auditoría: Todas las actividades relacionadas con la gestión de la información deben ser documentadas y sujetas a auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
Actualización y Mantenimiento: La información debe ser revisada y actualizada periódicamente para asegurar su relevancia y exactitud.
Cumplimiento Legal: Asegurar que todas las actividades cumplen con la normativa vigente sobre protección de datos y acceso a la información.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Código: ME-GTI-P-010
	GESTIÓN DE LAS TICs	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATEGICO	Fecha de vigencia: 22/07/2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Recepción de Solicitudes de Información	Captura y registrar todas las solicitudes de acceso a la información provenientes de ciudadanos, empresas u otras entidades, incluyendo solicitudes físicas y electrónicas. Actividades: • Recepción de solicitudes a través de canales establecidos (correo electrónico, portal web, oficinas físicas). • Registro de solicitudes en el sistema de gestión correspondiente. • Asignación de un número de identificación para seguimiento.	Profesional Universitario	Registro de solicitudes en el sistema de gestión correspondiente. Asignación de número de identificación para seguimiento.
2	Validación de la Solicitud	Verificación de la integridad y cumplimiento de requisitos de las solicitudes, como la identificación del solicitante y claridad de la información requerida. Actividades: • Revisión exhaustiva para garantizar que la solicitud esté completa. • Solicitud de información adicional si la solicitud es incompleta.	Profesional Especializado	Reportes preliminares con información procesada. Evaluación de documentos de respaldo presentados por el solicitante.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: ME-GTI-P-010
		GESTIÓN DE LAS TICs		Versión: 3
		MACROPROCESO ESTRATEGICO		Fecha de vigencia: 22/07/2024
		Confirmación de la identidad del solicitante según proceda.		
3	Clasificación de la Información Solicitada	Determinación y clasificación del tipo de información solicitada según su naturaleza (pública, reservada, confidencial). Actividades: - Identificación precisa del tipo de información requerida. - Clasificación conforme a las políticas institucionales establecidas. - Evaluación de la pertinencia para la divulgación solicitada.	Profesional Especializado	Reportes de información validados. Notificación al solicitante sobre la clasificación final de la solicitud.
4	Localización de la Información	Búsqueda y localización de la información solicitada dentro de los sistemas y repositorios de la entidad. Actividades: - Búsqueda en bases de datos, archivos físicos y sistemas de gestión documental. - Verificación de la precisión y integridad de la información hallada. - Recopilación de datos necesarios para la respuesta adecuada.	Profesional Especializado	Clasificación de la información. Verificación de la disponibilidad y accesibilidad de los datos.
5		Revisión de la información localizada para asegurar que cumpla con los requisitos de la solicitud y criterios de		Reportes clasificados por sector, público objetivo y canal de distribución.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: ME-GTI-P-010
		GESTIÓN DE LAS TICs		Versión: 3
		MACROPROCESO ESTRATEGICO		Fecha de vigencia: 22/07/2024
	Evaluación de la Información	divulgación. Actividades: • Evaluación de la completitud y relevancia de la información. • Consideración de posibles impactos de la divulgación. • Aplicación de criterios de seguridad y confidencialidad conforme a normativas vigentes.	Profesional Universitario	Análisis de riesgos asociados a la divulgación de información sensible.
6	Preparación de la Respuesta	Redacción de la respuesta oficial a la solicitud de información, asegurando claridad y comprensión. Actividades: • Redacción basada en información evaluada y clasificada. • Inclusión de datos pertinentes para satisfacer la solicitud. • Formateo según estándares organizacionales establecidos.	Profesional Universitario	Configuraciones de acceso y permisos. Revisión por parte del departamento legal antes de la emisión final.
7	Divulgación de la Información	Entrega de la información al solicitante a través del canal preferido (correo electrónico, físico, en línea). Actividades: • Envío de la respuesta al medio de contacto indicado por el solicitante. • Aseguramiento de la entrega segura y confirmación de recepción. • Respuesta a preguntas o	Profesional Universitario	Información disponible a través de los diferentes canales. Confirmación de recepción por parte del solicitante.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: ME-GTI-P-010
	GESTIÓN DE LAS TICs		Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATEGICO		Fecha de vigencia: 22/07/2024

		solicitudes adicionales de aclaración.		
8	Registro y Archivo de la Solicitud	Registro y archivo organizado de solicitudes y respuestas proporcionadas. Actividades: • Actualización del sistema con detalles de solicitud y respuesta. • Archivado en sistema de gestión documental conforme a políticas establecidas. • Mantenimiento de registros para referencia futura y auditorías.	Profesional Universitario	Informe de evaluación y feedback de usuarios. Mantenimiento de registros según políticas de retención de documentos.
9	Monitoreo y Seguimiento	Supervisión del proceso para asegurar eficacia y cumplimiento de plazos y normativas. Actividades: • Seguimiento continuo de solicitudes para garantizar tiempos adecuados. • Revisiones periódicas para identificar oportunidades de mejora. • Implementación de acciones correctivas si es necesario.	Auditor Interno	Informes de auditoría. Revisiones periódicas del cumplimiento de tiempos de respuesta.
10		Revisión regular del proceso para optimización de eficiencia y efectividad. Actividades: • Recolección de feedback de solicitantes para mejorar la	Profesional Especializado	Registros de actualizaciones. Implementación de mejoras basadas en análisis de desempeño y feedback recibido.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		Código: ME-GTI-P-010
		GESTIÓN DE LAS TICs		Versión: 3
		MACROPROCESO ESTRATEGICO		Fecha de vigencia: 22/07/2024
	Evaluación y Mejora Continua	experiencia. • Evaluación de indicadores de desempeño y tiempos de respuesta. • Implementación de mejoras basadas en resultados y feedback recibido.		
11	Cumplimiento Normativo	Garantía de cumplimiento con todas las leyes, regulaciones y políticas internas relevantes. Actividades: • Verificación constante del cumplimiento normativo. • Actualización de políticas y procedimientos según cambios legislativos. • Capacitación del personal en normativas y políticas actualizadas.	Auditor Interno	Capacitación del personal en normativas y políticas actualizadas. Actualización continua de procedimientos conforme a cambios normativos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
NOMBRE:	CÓDIGO:
Manual Interno de Gobierno en Línea.	
Formato de registro de asistencia	ME-SIG-F-002
Formato Informe de Auditoría Interna	MEC-CI-F-004
Informes	

Para una implementación efectiva, la Alcaldía de Santa Marta puede:

- Desarrollar protocolos internos detallados mediante guías y manuales.
- Capacitar al personal en las políticas y procedimientos pertinentes.
- Implementar sistemas de gestión de solicitudes para facilitar registro, seguimiento y respuestas.
- Establecer mecanismos de monitoreo y auditoría para garantizar calidad y conformidad del proceso.