


| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Código: ME-GTI-P-010 |
| | GESTIÓN TIC | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO DE APOYO | Página 1 de 3 |


| CONTROL DE CAMBIOS | |
|---------------------------|--|
| Versión | Descripción de la modificación |
| 1. 21/06/2019 | Adopción del procedimiento <i>Gestión de Acceso a la Información</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| NOMBRE: JUAN MIGUEL FORERO CARGO: PROFESIONAL DE APOYO TIC – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: ÁLVARO CANTILLO BOLAÑO CARGO: DIRECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO |
| | NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | |

| | |
|-----------------------------|--|
| RESPONSABLES LÍDERES | Jefe de Oficina TIC, Coordinador de Seguridad de la Información. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Asegurar técnicamente la disposición y de la información que se genere al interior de la Alcaldía para su consulta institucional como de la ciudadanía. |
|-----------------|---|

| | |
|----------------|--|
| ALCANCE | Inicia con el requerimiento de la información, continua con su tratamiento y finaliza con su disposición al público interno o externo. |
|----------------|--|

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Código: ME-GTI-P-010 |
| | GESTIÓN TIC | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO DE APOYO | Página 2 de 3 |

| | |
|-------------------|---|
| BASE LEGAL | Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Art. 76. 8. |
| | Ley 1581 de 2012, dicta disposiciones para la protección de datos personales |
| | 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 |
| | Gobierno en Línea Manual |
| | Ley Habeas Data |

| |
|---|
| DEFINICIONES |
| Canales de distribución: Son los diferentes medios por los cuales la información llegará a los diferentes usuarios en los que se definan. |
| Base de datos: bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto. |
| Minería de Datos: es un campo de la estadística y las ciencias de la computación referido al proceso que intenta descubrir patrones en grandes volúmenes de conjuntos de datos. |

| |
|---|
| LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN: |
| Se deben tomar las medidas necesarias para asegurar la calidad y veracidad de la información previa a su distribución en los diferentes canales. |
| Se debe socializar la información obtenida en el informe de uso e impacto de la información transmitida a los líderes de procesos para propiciar nuevos contenidos en materia de datos abiertos y acceso a la información . |
| Este procedimiento será ejecutado únicamente por la Alcaldía y deberá contar con el apoyo y participación de los entes descentralizados para la proporción de la información. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|-----------|
| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|-------------------------------|--|------------------|---------------------------|--|
| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
| 1 | Capturar la información según los lineamientos proporcionados en el Manual Interno de Gobierno en Línea. | Oficina TIC | Profesional Universitario | N.A |
| 2 | Procesar la información mediante la consolidación, cruce de base de datos y minería de datos. | Oficina TIC | Profesional Especializado | Reportes preliminares con información procesada. |
| 3 | Validar y conciliar la información. | Oficina TIC | Profesional Especializado | Reportes de información validados |
| 4 | Establecer los receptores de los reportes de información validados. | Oficina TIC | Profesional Especializado | Reportes de información clasificados por sector, público objetivo y canal de distribución. |
| 5 | Distribuir los reportes de información en los diferentes canales y configurar los diferentes niveles de acceso a la información. | Oficina TIC | Profesional Universitario | Información disponible a través de los diferentes canales. |
| 6 | Evaluar el nivel de uso y el impacto de la información suministrada. | Oficina TIC | Profesional Universitario | Informe de evaluación |

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

| Nombre: | Código: |
|--------------------------------------|---------|
| Manual Interno de Gobierno en Línea. | |
| | |
| | |
| | |