

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

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.	Adopción del procedimiento <b>Gestión de Acceso a la Información</b> 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 <b>Gestión de Acceso a la Información</b> mediante Resolución mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	<p>Se menciona la necesidad de asegurar la calidad y veracidad de la información, pero no se detallan medidas específicas de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Iván Darío Lombardi Nieves <b>CARGO:</b> Contratista <b>FECHA:</b> 17-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> JHON FREDY VELASQUEZ <b>CARGO:</b> Profesional Especializado <b>FECHA:</b> 18-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> RIGOBERTO GARCIA G <b>CARGO:</b> Director TICs <b>FECHA:</b> 18-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> JACKELINES GRANADOS <b>CARGO:</b> Técnico Adm. – Oficina SIG <b>FECHA:</b> 17-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> CLAUDIA CUELLO DAZA <b>CARGO:</b> Secretaria general <b>FECHA:</b> 19-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Jefe de Oficina TIC, Coordinador de Seguridad de la Información.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	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.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>BASE LEGAL</b>	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 da 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)

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-P-010
	<b>GESTIÓN DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
	<p>Decreto 1377 de 2013 Reglamenta aspectos de la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.</p> <p>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.</p> <p>Resolución 1519 de 2020 Regula la publicación de información en las sedes electrónicas de las entidades públicas para garantizar la transparencia.</p> <p>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.</p> <p>Directiva Presidencial 04 de 2012 Proporciona directrices sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración pública.</p>	

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Canales de distribución:</b> Son los diferentes medios por los cuales la información llegará a los diferentes usuarios definidos.
<b>Base de datos:</b> 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
<b>Minería de Datos:</b> Campo de la estadística y las ciencias de la computación referido al proceso que intenta descubrir patrones en grandes volúmenes de conjuntos de datos.
<b>Control de Acceso:</b> Conjunto de mecanismos y políticas destinados a restringir el acceso a la información sólo a personas autorizadas.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	<b>Recepción de Solicitudes de Información</b>	<p>Captura y registrar todas las solicitudes de acceso a la información provenientes de ciudadanos, empresas u otras entidades, incluyendo solicitudes físicas y electrónicas.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitudes a través de canales establecidos (correo electrónico, portal web, oficinas físicas).</li> <li>• Registro de solicitudes en el sistema de gestión correspondiente.</li> <li>• Asignación de un número de identificación para seguimiento.</li> </ul>	Profesional Universitario	Registro de solicitudes en el sistema de gestión correspondiente. Asignación de número de identificación para seguimiento.
2	<b>Validación de la Solicitud</b>	<p>Verificación de la integridad y cumplimiento de requisitos de las solicitudes, como la identificación del solicitante y claridad de la información requerida.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión exhaustiva para garantizar que la solicitud esté completa.</li> <li>• Solicitud de información adicional si la solicitud es incompleta.</li> <li>• Confirmación de la identidad del solicitante según proceda.</li> </ul>	Profesional Especializado	Reportes preliminares con información procesada. Evaluación de documentos de respaldo presentados por el solicitante.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>		<b>GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> ME-GTI-P-010
		<b>GESTIÓN DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3
		<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
3	<b>Clasificación de la Información Solicitada</b>	<p>Determinación y clasificación del tipo de información solicitada según su naturaleza (pública, reservada, confidencial).</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación precisa del tipo de información requerida.</li> <li>• Clasificación conforme a las políticas institucionales establecidas.</li> <li>• Evaluación de la pertinencia para la divulgación solicitada.</li> </ul>	Profesional Especializado	Reportes de información validados. Notificación al solicitante sobre la clasificación final de la solicitud.
4	<b>Localización de la Información</b>	<p>Búsqueda y localización de la información solicitada dentro de los sistemas y repositorios de la entidad.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda en bases de datos, archivos físicos y sistemas de gestión documental.</li> <li>• Verificación de la precisión y integridad de la información hallada.</li> <li>• Recopilación de datos necesarios para la respuesta adecuada.</li> </ul>	Profesional Especializado	Clasificación de la información. Verificación de la disponibilidad y accesibilidad de los datos.
5	<b>Evaluación de la Información</b>	<p>Revisión de la información localizada para asegurar que cumpla con los requisitos de la solicitud y criterios de divulgación.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la completitud y relevancia de la información.</li> <li>• Consideración de posibles impactos de la divulgación.</li> </ul>	Profesional Universitario	Reportes clasificados por sector, público objetivo y canal de distribución. Análisis de riesgos asociados a la divulgación de información sensible.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> ME-GTI-P-010
	<b>GESTIÓN DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de criterios de seguridad y confidencialidad conforme a normativas vigentes.</li> </ul>	
6	<b>Preparación de la Respuesta</b>	<p>Redacción de la respuesta oficial a la solicitud de información, asegurando claridad y comprensión.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción basada en información evaluada y clasificada.</li> <li>• Inclusión de datos pertinentes para satisfacer la solicitud.</li> <li>• Formateo según estándares organizacionales establecidos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p> <p>Configuraciones de acceso y permisos. Revisión por parte del departamento legal antes de la emisión final.</p>
7	<b>Divulgación de la Información</b>	<p>Entrega de la información al solicitante a través del canal preferido (correo electrónico, físico, en línea).</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de la respuesta al medio de contacto indicado por el solicitante.</li> <li>• Aseguramiento de la entrega segura y confirmación de recepción.</li> <li>• Respuesta a preguntas o solicitudes adicionales de aclaración.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p> <p>Información disponible a través de los diferentes canales. Confirmación de recepción por parte del solicitante.</p>
8	<b>Registro y Archivo de la Solicitud</b>	<p>Registro y archivo organizado de solicitudes y respuestas proporcionadas.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del sistema con detalles de solicitud y respuesta.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p> <p>Informe de evaluación y feedback de usuarios. Mantenimiento de registros según políticas de retención de documentos.</p>



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

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivado en sistema de gestión documental conforme a políticas establecidas.</li><li>• Mantenimiento de registros para referencia futura y auditorías.</li></ul>		
9	<b>Monitoreo y Seguimiento</b>	Supervisión del proceso para asegurar eficacia y cumplimiento de plazos y normativas. <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento continuo de solicitudes para garantizar tiempos adecuados.</li><li>• Revisiones periódicas para identificar oportunidades de mejora.</li><li>• Implementación de acciones correctivas si es necesario.</li></ul>	Auditor Interno	Informes de auditoría. Revisiones periódicas del cumplimiento de tiempos de respuesta.
10	<b>Evaluación y Mejora Continua</b>	Revisión regular del proceso para optimización de eficiencia y efectividad. <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolección de feedback de solicitantes para mejorar la experiencia.</li><li>• Evaluación de indicadores de desempeño y tiempos de respuesta.</li><li>• Implementación de mejoras basadas en resultados y feedback recibido.</li></ul>	Profesional Especializado	Registros de actualizaciones. Implementación de mejoras basadas en análisis de desempeño y feedback recibido.
11	<b>Cumplimiento Normativo</b>	Garantía de cumplimiento con todas las leyes, regulaciones y políticas internas relevantes. <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación constante del</li></ul>	Auditor Interno	Capacitación del personal en normativas y políticas actualizadas. Actualización continua de procedimientos conforme a cambios

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> ME-GTI-P-010
	<b>GESTIÓN DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
		cumplimiento normativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de políticas y procedimientos según cambios legislativos.</li> <li>Capacitación del personal en normativas y políticas actualizadas.</li> </ul>	normativos.

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.

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