



MANIZALES  
+GRANDE

## POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### INTRODUCCIÓN

La Lotería de Manizales mediante documento formula y presenta la **POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** que ha sido diseñada por la Oficina de Planeación Estratégica, con apoyo de los líderes de los procesos.

Este documento está dirigido a los servidores públicos de la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales y tiene como objetivo facilitar la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, según la Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones reglamentarias y establecer una ruta de trabajo que involucre a los funcionarios de la entidad, y de esta manera avanzar en el cumplimiento del Derecho Fundamental al Acceso a la Información Pública.

Esta política le permitirá a la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales, articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional, así mismo garantiza el ejercicio del derecho fundamental a toda la ciudadanía, para acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

### JUSTIFICACIÓN

La Ley 1712 de 2014, ley 1753 de 2015 en su artículo 133, Decreto 1499 de 2017 y lineamientos del manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, determinan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que deben ser implementadas por todas las entidades obligadas, estableciéndola como la 5ta. Política, es así que la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales es con el fin de garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, elabora e implementa la Política de Transparencia y acceso a la información, mediante este documento, la cual pertenece a la Dimensión 5ta Información y Comunicación de MIPG.

Teniendo en cuenta el Autodiagnóstico de la Política de Transparencia y Acceso a la Información de MIPG, realizado por la entidad el pasado mes de febrero de 2020, se puede evidenciar que la Lotería de Manizales presenta debilidades en la publicación de información en alguno de sus componentes, tal como se evidencia en la siguiente gráfica:

### OBJETIVOS



MANIZALES  
+GRANDE

- Determinar los responsables de la información a publicar en el botón de transparencia.
- Designar un líder y definir su rol dentro de la política.
- Propiciar ejercicios que determinen qué otra información pública debe generar y asocie la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.

## DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a este manual están establecidas en el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, así:

- ✓ **Información:** Recurso que otorga significado y sentido a la realidad. Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- ✓ **Información pública:** Toda información (informes, copias, reproducciones, datos electrónicos, imágenes etc.) que, independientemente del sujeto que la genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, sea considerada de interés público.
- ✓ **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
- ✓ **Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.** Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos.
  1. El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011
  2. El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
  3. Los secretos comerciales, industriales y profesionales.
- ✓ **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.



MANIZALES  
+GRANDE

- ✓ **Publicar o divulgar.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- ✓ **Sujetos obligados.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de esta ley
- ✓ **Gestión documental.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Documento de archivo.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Archivo.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Datos Abiertos.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- ✓ **Documento en construcción.** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.
- ✓ **Transparencia activa:** relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.
- ✓ **Transparencia pasiva:** relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.
- ✓ **Instrumentos de gestión de la información:** relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información,



MANIZALES  
+GRANDE

el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

- ✓ **Criterio diferencial de accesibilidad:** relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.
- ✓ **Monitoreo al acceso a la información:** relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

### **Principios de Transparencia y acceso a la información**

La ley 1712 de 2014, define los principios de Transparencia y acceso a la información, razón por la cual todos los servidores de la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales deben cumplir con cada uno de los principios que están allí definidos así:

- ❖ **Principio de máxima publicidad para titular universal,** es decir que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.
- ❖ **Principio de transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.
- ❖ **Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- ❖ **Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- ❖ **Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.



**MANIZALES  
+GRANDE**

- ❖ **Principio de gratuidad.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- ❖ **Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Involucra que es indispensable la agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
- ❖ **Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- ❖ **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- ❖ **Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano, recursos físicos y financieros.
- ❖ **Principio de responsabilidad en el uso de la información.** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

**Importancia de Transparencia y el acceso a la información con el Modelos Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales.**

A continuación, se presenta en cada una de las dimensiones de MIPG la aplicabilidad de este manual en el manejo de la información de la entidad:

### **Gestión del talento humano**

Para la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales el talento humano es el activo más importante, mediante su trabajo, dedicación y esfuerzo garantizan



**MANIZALES  
+GRANDE**

los derechos de los ciudadanos y grupos de valor, facilitando el logro de los objetivos y resultados.

**Direccionamiento Estratégico:** La Gerencia de la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales, mediante la aprobación de la presente política, define con el concurso del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad la ruta a seguir por todos los servidores de la entidad en materia de Transparencia y acceso a la información de los ciudadanos y el grupo de valor; en armonía con la directrices del orden nacional y distrital.

**Gestión de valores :** La Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales orienta su gestión a lograr resultados promoviendo la transparencia, participación y colaboración de los grupos de valor y grupos de interés, es así que mediante esta política se establecen mecanismos para que la ciudadanos consulten la información que requieran de una manera fácil y comprensibles y que también realicen sus solicitudes PQRSD, siendo responsabilidad de cada líder de proceso responder de manera clara, pertinente y oportuna todas las PQRSD radicadas en la entidad.

### **Evaluación de resultados**

Para la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales es fundamental desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua a partir del seguimiento a su gestión y desempeño. Es así que se busca mediante esta política entregar a la ciudadanía información, sencilla, y completa, donde se establezca a partir de la evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana frente a entrega de la información, acciones de mejora para cumplir con el derecho fundamental de información que tienen todos los ciudadanos.

### **Información y comunicación:**

Mediante esta política se definen los diferentes canales de comunicación, responsables de la información interna y externa, y de esta manera se garantiza el adecuado flujo de la información, con el fin de difundir y transmitir la información de calidad que se genere en la Lotería de Manizales, tanto interna como externa, teniendo en cuenta que la información es considerada un activo muy importante de la entidad por su característica principal como es la de generar conocimiento, credibilidad y confianza.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el manual de MIPG, se hace necesario que la información publicada este disponible en un lenguaje claro y sencillo, íntegro y confiable para el análisis, que esté documentada, asegurando la conservación de la memoria institucional de la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales.



**MANIZALES  
+GRANDE**

## **Gestión del conocimiento**

Teniendo en cuenta que el propósito de esta dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones en cuanto el conocimiento e innovación que se genera o produce en la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales, esta dimensión resulta muy importante en el manejo de la información, dado que bajo los lineamientos de esta dimensión se establecen todo lo referente a gestión documental, recopilación de información tanto interna como externa, memoria institucional, resultados de gestión, la cual va a servir tanto para consulta de ciudadanos como para toma de decisiones en la misma institución.

## **Control interno**

Teniendo en cuenta que el Control interno es clave para asegurar el cumplimiento de los propósitos trazadas por la administración; sin perjuicio de los controles que internamente se definan para garantizar la oportunidad y completitud de la publicación de la información, la Oficina de Control Interno de la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales, mediante seguimientos semestrales, realizará evaluación y seguimiento a la información disponible en el Botón de Transparencia en la página web de la entidad, tanto en estructura como en contenidos, proponiendo acciones de mejora, que busquen aumentar la confianza de los ciudadanos con la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales.

## **Excepciones de acceso a la información**

El marco legal nos indica que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado; la solicitud la puede hacer de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, y en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

La Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales, teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 definirá la información clasificada y reservada.

## **Responsables de la información contenida en el botón de transparencia**

Cada responsable de proceso, Jefe de Unidad, Oficina o área, son los encargados de generar la diferente información a publicar en la página web [www.loteriademanizales.com](http://www.loteriademanizales.com), información que debe ser remitida al profesional Universitario Área de Sistemas, con la periodicidad que se establezca en la entidad

Para garantizar que la información de la entidad, cumpla con los lineamientos establecidos en la ley y en el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se realizarán los siguientes controles:



MANIZALES  
+GRANDE

El área de sistemas, revisará los contenidos, actualizaciones y estructura de la página web, cada vez que sea necesario, para lo cual debe generar informes respectivos y remitirlo a cada uno de los líderes de los procesos, para mejora continua.

El líder de seguimiento de la política de transparencia velará por publicación de la información, teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad, oportunidad y pertinencia para los grupos de valor de la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales, y en caso de incumplimiento por la no presentación de la información por parte de los responsables, los requerirá para que subsane dicha omisión, sin perjuicio del reporte a la gerencia y las acciones a que haya lugar.

La Oficina de Control Interno de la entidad, realizará de manera semestral seguimiento y evaluación de la estructura y contenido de la información publicada en el botón de transparencia de la entidad, de lo cual entregará a la Gerencia el respectivo informe, para ser socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se adoptarán las medidas pertinentes, buscando siempre la mejora continua.

### **Periodicidad de la información**

Teniendo en cuenta que los contenidos de la información presentan diferente periodicidad, los mismos serán publicados en la fechas que se requieran.

Es pertinente indicar que solamente la información vigente será la del respectivo año en curso, la de años anteriores estará consolidada en información histórica para cada uno de los casos, lo que permitirá fácil acceso a todos los ciudadanos.