POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

La Política de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción enmarca la articulación por un lado, de acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional de del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué; por otro lado, garantizar el ejercicio del derecho fundamental de 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. Así como las acciones tendientes a la cultura de la integridad y el control social.

La entidad se articula bajo los lineamientos y directrices definidas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, para el diseño, promoción e implementación de lineamientos, mecanismos y directrices en materia preventiva en temas de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, así como de cultura de la legalidad y control social, en articulación interinstitucional a nivel nacional y territorial.

La información es uno de los activos más importantes que tienen las entidades públicas, ya que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además facilita que las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas.

Una de las características de la información que generan el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación, es la publicación y acceso a la información en la página web, para que sea consultada por cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual puede acceder a ella, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales.

Bajo este principio de publicidad; los ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública pueden conocer la estructura, gestión y planeación de los procesos de la entidad; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

En este orden de ideas la presente política dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se alinea con la Política de “Información y Comunicación” en todo el ciclo de la gestión y vida de la Información, encaminada Primero a la toma de decisiones por la Alta Dirección, y la Segunda garantiza el pleno ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

Planear el componente de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

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, 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.

Para la elaboración de este componente, recomendamos tener en cuenta:

Identificar las actividades programadas en este componente para la vigencia anterior, que no fueron completadas y que deben ser implementadas o continuadas durante la vigencia actual.

Realizar un diagnóstico del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación de información destinados para tal fin. Para ello, utilice

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

la Matriz de Autodiagnóstico de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación (Matriz ITA) del MIPG, e Identifique la información que se debe publicar o que se debe actualizar.

Revisar los informes de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas y reclamos elaborados durante la vigencia anterior. Determine las consultas de información más frecuentes, los tiempos de respuesta promedio (con el fin de determinar posibles mejoras en la oportunidad de la respuesta) y la información que podría publicarse en los canales de divulgación de información debido a su relevancia.

Revisar, aplicar e Implementar los instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental).

Identificar las posibilidades de mejora en el acceso a los canales de divulgación y acceso a la información, tanto presenciales (ventanillas, carteleras, oficinas de atención al Ciudadano, boletines, revistas, etc.) como virtuales (páginas web, canales de YouTube, redes sociales, etc.).

Llevar a cabo ejercicios de caracterización de usuarios de acceso a la información. Identifique a los grupos poblacionales que realizan solicitudes de acceso a la información frecuentemente, sus necesidades de información y los canales de divulgación que más utilizan. Tome como referencia la guía de Caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados de la información de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Divulgar y poner en práctica los protocolos de atención al Ciudadano en los diferentes canales de atención habilitados por la entidad; teniendo en cuenta como referencia el curso del Lenguaje Claro ofertado por el Departamento Nacional de la Función Pública.

dar cumplimiento de forma operativa a la dimensión de "Información y Comunicación" del MIPG teniendo en cuenta los siguientes criterios:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Identificar las necesidades de información para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.

Poner siempre a disposición de ciudadanos, usuarios e interesados la información en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.

Identificar la Información que es necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.

Custodiar y proteger que la Información sea disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones.

Identificar y apropiar los canales de comunicación donde se difunda información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

Identificar y apropiar los canales de comunicación a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

Garantizar que la información que se soporta aplique los lineamientos que general el Mini TICS y Gobierno Digital, en su generación, tramité sea de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.

Registrar y actualizar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, así como publicar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos, empleados y contratistas en el Sistema de Gestión del Empleo Público –SIGEP-.

Identifique si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- Revise la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad Identifique si ajustes en las funciones o normativa aplicable

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

a la entidad ha implicado la creación de nuevos trámites y si estos se encuentran registrados en el SUIT Identifique si la información registrada en el SUIT para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos se encuentra actualizada Consulte el porcentaje de inscripción de trámites y otros procedimientos en el SUIT.

Por último, plantear acciones relacionadas con la actualización de información en el SUIT, y en caso de que la totalidad de trámites y otros procedimientos no se encuentren registrados en el SUIT o que el porcentaje de inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos no sea igual al 100%, incluir una acción en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano relacionada con el registro de los trámites y la permanente actualización de los mismos en el SUIT.

Y desde el proceso del Talento Humano y Proceso de Gestión Contractual, se Verifique si la entidad ha completado el proceso de actualización y vinculación de hojas de vida de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios en el SIGEP.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***