

RESOLUCION N° 004-A
(03 de Enero del 2019)

Por medio de la cual se adopta el registro de activos de la información clasificada y reserva legal del hospital del sarare ESE.

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SARARE ESE DE SARAVERA-
ARAUCA**

en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las que le confieren el decreto N° 926 del 25 de Octubre de 2016 de la gobernación del Departamento de Arauca

CONSIDERANDO:

Que La clasificación de activos de información tiene como objetivo asegurar que la información recibe los niveles de protección adecuados, ya que con base en su valor y de acuerdo a otras características particulares requiere un tipo de manejo especial.

Que la confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados, Esta se define de acuerdo con las características de los activos que se manejan en nuestra entidad.

Que en el Decreto número 1078 de 2015 se consagra la Estrategia Gobierno en Línea y específicamente, en el artículo número 2.2.9.1.2.1 se establecen los componentes de la Estrategia, entre los que se encuentra el de seguridad y privacidad de la información, que comprende las acciones transversales a los demás componentes, tendientes a garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información;

Que conforme a la Resolución 1995 de 1999, Por medio de la cual se establecen normas para el manejo de Historia Clínica, en su Artículo 14, dispone su acceso., se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

Que Teniendo en cuenta las diversas situaciones en las cuales una persona requiera la consulta de una historia laboral, ya sea propia o de otra persona, y las actas de todos los comités institucionalizados donde se involucra la consulta de información de tipo personal y posiblemente confidencial que pertenece al espacio de la intimidad de cada persona. Bajo esta perspectiva se hace necesario definir los tres tipos de usuarios a los cuales se les permite consultar las historias laborales, del método de consulta de la historia laboral, uno es la persona titular de su historia laboral la cual salvaguarda, otro es la persona o personas pertenecientes y otras dependencias o áreas de la institución con el ánimo de esclarecer hechos o situaciones referentes al trabajador.

Que el usuario externo el cual solicita la consulta de estos expedientes con el fin de corroborar información suministrada por el trabajador con fines varios o con el fin de esclarecer situaciones y establecer antecedentes sobre determinado requerimiento de la entidad o alguna otra entidad o ente de control.

Que Para nuestro caso el hospital del sarare ESE tiene el deber de salvaguardar la información contenida en el expediente de historia laboral es prioritario y vital para el desarrollo de múltiples actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano, en primera instancia y como valor probatorio de actuaciones y hechos; en segunda instancia la conservación adecuada de las historias laborales, así como el acceso restringido a esta información por parte de terceros, siempre y cuando no se exprese una motivación legal, para la consulta.



Que el Art 15 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho fundamental a la intimidad personal, sentencia de la corte constitucional T 220/2004 " el derecho fundamental a la intimidad está determinado en su dinámica funcional por tres ámbitos de protección , según ciertas circunstancias sociales normativas.

Que el artículo 13 y 20 de la ley 1712 del 2014, menciona que los sujetos obligados deberán crear y mantener actualizado el registro de activos de la información y el índice de información clasificada y reservada.

Que el Decreto 103 de 2015 dispone las siguientes directrices para la gestión del acceso a la información de información clasificada y reservada: a) Información Pública Clasificada La Información Pública Clasificada es definida en el numeral (c) del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 de la siguiente forma:

Que aquella información en custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado 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 consagrados en el artículo 18 de esta ley". Así, el Decreto en mención dispone que el acceso a la información o datos semi-privados, privados o sensibles, solamente podrán ser divulgados según las reglas establecidas en los literales g) y h) del artículo 3° de la Ley 1266 de 2008, los artículos 3° y 5° de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3° del artículo 3° del Decreto 1377 de 2013, respectivamente.

Que el artículo 26 del Decreto en mención es claro en sostener que los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de tal información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6° y 10° de la Ley 1581 de 2012. Salvo que medie autorización del titular, a los datos semi-privados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos sólo podrá accederse por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones y, en cualquier caso, el acceso permitido a dicho tipo de información no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriormente expuestas.

RESUELVE:

1. ADOPTAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA COMO SON EL REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACION Y EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE.
2. QUE EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ES EL INVENTARIO DE LA INFORMACION GENERADA, OBTENIDA, ADQUIRIDA O CONTROLADA POR EL SUJETO OBLIGADO, EN CALIDAD DE TAL , QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.
3. ADELANTAR LA PUBLICACION EN PAGINA WEB DE LA INSTITUCION DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA.
4. EL ANALISIS DE LA CONDICION DE LA INFORMACION, DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE DE SARAVENA ARAUCA, QUE SE CONSIDERE CONFIDENCIAL, CON RESERVA LEGAL, PUBLICA, PRIVILEGIADA ESTARA SUPEDITADA AL ANALISIS DE SU CONDICION, ANTES DE SER DIVULGADA O HACERSE PUBLICA Y DEBE SER CONOCIDA SOLO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS EN RAZON A SU COMPETENCIA.



DIVULGADA O HACERSE PUBLICA Y DEBE SER CONOCIDA SOLO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS EN RAZON A SU COMPETENCIA.

5. LA CALIFICACIÓN DE LA INFORMACION RESERVADA PREVISTAS EN LSO LITERALES A,B Y C DEL ARTICULO 19 DE LA LEY 1712/2014 CORRESPONDE EXCLUSIVAMENTE AL JEFE DE LA DEPENDENCIA O ÁREA RESPONSABLE DE LA GENERACIÓN, POSESIÓN, CONTROL O CUSTODIA DE LA INFORMACION, O FUNCIONARIO O EMPLEADO DEL NIVEL DIRECTIVO QUE, POR SU COMPLEO E INTEGRAL CONOCIMIENTO DE LA INFORMACION PUBLICA, PUEDA GARANTIZAR QUE LA CALIFICACIÓN SEA RAZONABLE Y PROPORCIONADA.
6. LAS AREAS O DEPENDENCIAS QE CONSIDEREN QUE ALGUN TIPO DE INFORMACION QUE MANEJAN O QUE ESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD DEBE ESTAR INCLUIDA DEBERAN MANIFESTARLO A QUIEN CORRESPONDA PARA SU EVENTUAL CLASIFICACION.

Se expide en saravena Arauca, a los tres (03) días del mes de Enero del 2019

NESTOR BASTIANELLI RAMIREZ
GERENTE

Digito, Proyecto	Astrid Xiomara Alarcón/ judicante Oficina Jurídica	
Reviso, Aprobó	Shirley Tatiana Barbosa/ Asesora jurídica ESE	

serie documental	Subserie documental	Nombre o título de la categoría de información	Descripción del contenido la categoría de la información	Medio de conservación y/o soporte	Nombre del responsable de producción de información o custodia de la información	Info pública reservada (Marque con una X)	información clasificada (Marque con una X)	Plazo de la calificación o reserva
ACTAS	Actas de Comité de Junta directiva	Gerencial	Registra los temas administrativos, financieros y misionales del hospital	Físico y digital	Gerencia hospital (NESTOR BASTIANELLI RAMIREZ)	X	X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas de Comité de Coordinación de Control interno	Control interno		Físico	Control Interno (CHEILA ALVARADO)		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Acta de Comité de vigilancia epidemiológica	Subgerencia Científica	Se observa e investiga de las principales características y componentes de la morbilidad, mortalidad y otros eventos en salud de los paciente que ingresan al hospital , basado en la recolección, procesamiento, análisis, evaluación y divulgación de la información epidemiológica.	Físico	ESTELLA SEPULVEDA		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	Gestión Jurídica	Registra las conciliaciones adelantadas por el hospital	Físico	Gestión Jurídica		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas de Conciliación de Cartera	Facturación, Recaudos y cartera	Documento final que se genera del cruce de cartera entre la IPS y la EPS	Físico y digital	ERIKA CARRASCAL		X	Oficina de cartera de acuerdo al tiempo de deuda de cada entidad
ACTAS	Actas de Comité de emergencia hospitalaria	Subgerencia Científica	Se plasman las actividades que el hospital deba efectuar en función de posibles desastres y eventos que se puedan presentar.	Físico y digital	DAVID PRINCIPE TEGRIA UNCARIA		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ACTAS	Actas Comité Ética hospitalaria	Subgerencia Científica	En conjunto con los representantes de los usuarios el hospital registra los planes de mejora de la calidad en la prestación de los servicios de salud con el objeto de propender la humanización en la atención del usuario.	Físico y digital	DAVID PRINCIPE TEGRIA UNCARIA		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Acta de comité de farmacia	Subgerencia Científica	Registra la información relacional con los medicamentos que se manejan en el hospital	Físico y digital	MAYERLIT REYES ROJAS		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas Comité de Historias Clínicas	Subgerencia Científica	Examina el buen diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica en cuanto a los actos médicos y servicios que el hospital presta a sus usuarios.	Físico y digital	LEONARDO GRISMAN LAVERDE		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas de Comité de Transfusiones	Subgerencia Científica	Se monitoriza la seguridad, suficiencia y confiabilidad de los suministros de sangre, productos sanguíneos y alternativas de transfusión estableciendo una práctica clínica efectiva dentro del hospital.	Físico y digital	Dr ARLIN ALTAMAR		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas de Comité de eventos adversos e incidentes	Subgerencia Científica	Se estructuran los procesos, instrumentos y metodologías para minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención del hospital o de mitigar sus consecuencias.	Físico y digital	CLARA NUBIA ROLON		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Actas Comité técnico científico	Subgerencia Científica	Realiza la asesoría en la toma de decisiones administrativas y garantiza que estas sean coherentes con la capacidad técnico científica, las políticas y los procesos del hospital.	Físico	DAVID PRINCIPE TEGRIA UNCARIA		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Acta de Comité de Archivo	Gestión documental		Físico	MARIA AUDELINA VERA		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

ACTAS	Acta de comité de infecciones	Subgerencia Científica	Diseña estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias. Evalúan la situación local de las infecciones intrahospitalarias y presentan propuestas para solucionar los problemas.	Físico y digital	DAVID PRINCIPE TEGRIA UNCARIA		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Acta de comité de NIF	Contabilidad	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE VIGENTE, INFORMES	Físico	MARIA ESTER BLANCO		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	Acta de comité técnico	Gerencial	Informe de todo lo acontecido en el hospital	Físico	Gerente y Tesorero JUAN GABRIEL HERNANDEZ		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACUERDOS	De Gestión	Subgerencia Administrativa		Físico	DRA ARIELA GELVIS QUINTERO		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
COPIAS DE SEGURIDAD	Sistemas	Sistemas	Datos de las copias de seguridad de la base de datos del sistema hospitalario.	Digital	YANET MORENO VELASCO	X		Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
CUENTAS BANCARIAS	Tesorería	Tesorería		Físico	Gerente y Tesorero JUAN GABRIEL HERNANDEZ , NESTOR BASTIANELLI (RAMIREZ)	X		Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
FACTURAS	Facturas de Prestación de Servicios	Facturación, Recauda y cartera		Físico	ERIKA CARRASCAL		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
HISTORIA CLÍNICA	No aplica	Subgerencia científica	emision dentro de parametros de la ley 1995/1999	Digital	Empleados Hospital (Doctores, enfermeras y farmaceutas)	X		Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central

HISTORIAS LABORALES	Gestión de talento humano	Talento Humano	Datos de contenido personales	Físico y digital	RUBIELA CALDERON CARRILLO	X		Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
RESOLUCIONES	Gerencia	Gerencia	potestad administrativa	Físico	gerencia hospital (NESTOR BASTIANELLI RAMIREZ)		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
PROCESOS	Procesos Jurídicos	Gestión Jurídica	demandas y procesos judiciales	Físico y digital	MONICA MAURNO MORENO (Abogado)	X	X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
MANUALES	De Procesos Administrativos y asistenciales	Gestión de la Calidad		Físico y digital	Lider de proceso		X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
INFORMES	Informes de auditoría de cada proceso	Gerencia	Memorandos de hallazgos de auditoría de cada proceso	Físico y digital	Revisor fiscal (JORGE POSADA)	X	X	Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central
ACTAS	actas de comité de convivencia	jurídica	asuntos convivencia laboral, procesos disciplinarios	físico	Jurídica	x		Lo estipulado en la tabla de retención para el tiempo de conservación en el archivo central