

**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **4 2 4** DE  
( **26 OCT 2020** )

**“Por la cual se adoptan los instrumentos para la Gestión de la Información Pública y se establecen lineamientos para la publicación de la Información, de conformidad con la Ley Estatutaria 1712 de 2014 de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana”**

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 072 de 1.995, los Estatutos de la Entidad contenidas en el Acuerdo 001 de febrero de 1.995 y

**CONSIDERANDO QUE:**

Que la Constitución Política Colombiana, Artículo 74 establece “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”

Que atendiendo a los señalamientos de la Sentencia C-274 de 2013 de la Corte Constitucional, el acceso a la información pública es un derecho fundamental que cumple al menos tres funciones esenciales en nuestro ordenamiento; (i) garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos; (ii) cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización; (iii) garantiza la transparencia de la gestión pública, y por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal.

Que a través de la Ley 1712 de 2014 reglamentada a través del Decreto 103 de 2018 y “Por medio de la Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública”, y se dictan otras disposiciones, esta norma tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que la Ley 1341 de 2009 contempla dentro de sus principios orientadores, la masificación de Gobierno en Línea, exigiendo a las entidades públicas adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos.

Que el Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República”, define los siguientes conceptos:

- El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes: (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado. (2) Todo registro publicado. (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público. (Artículo 2.1.1.5.1.1).
- El Índice de Información indicará la información Clasificada y Reservada). (Artículo 2.1.1.5.2.2).

- El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma (Artículo 2.1.1.5.3.1.).
- El Programa de Gestión Documental, se entenderá el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo. (Artículo 2.1.1.5.4.1).

Que la Resolución 3564 de 2015 "Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública". Específicamente en lo relacionado en los artículos 2.1.1.2.1.1., 2.1.1.2.1.1.1., 2.1.1.2.2.2. y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1., del Decreto 1081 de 2015, establece los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a información pública, condiciones técnicas para la publicación de datos abiertos y condiciones de seguridad de los medios electrónicos. Que en virtud de la normatividad expuesta se hace necesario adoptar el registro de Activos de Información, el Índice de Información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental PGD, en la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana atendiendo los lineamientos establecidos por las normas anteriormente mencionadas.

En mérito de lo expuesto;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Objeto: Adoptar en la ESE Hospital Universitario de la Samaritana como instrumentos de la gestión de la Información Pública, de conformidad en lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015, garantizar el derecho del acceso a la Información Pública los siguientes instrumentos:

- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Programa de Gestión Documental PGD

**Parágrafo:** Los anteriores documentos hacen parte integral de la presente Resolución y podrán ser actualizados según la necesidad, conforme lo previsto en el artículo 2.1.1.5.2. del Decreto 1081 de 2015, o la norma que lo modifique, subrogue o derogue.

**ARTICULO SEGUNDO: Definiciones.** Se adoptan las siguientes definiciones para la presente Resolución:

- **Registro de Activos de Información:** Es el inventario de la información pública que la ESE Hospital Universitario de La Samaritana genere, obtenga, adquiera o controle por el sujeto obligado.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

- **Esquema de Publicación de Información:** el cual es el instrumento que dispondrá la ESE Hospital Universitario de la Samaritana para informar a la ciudadanía e interesados sobre la información publicada en la pagina Web de la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** 01GIS11 Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación

**ARTÍCULO TERCERO. Responsabilidades.** La identificación de la necesidad de actualización, revisión, clasificación, valoración del riesgo de Activos de Información, Índices de Información clasificada y reservada y el esquema de Publicación, establecida por la Ley de Transparencia la cual estará a cargo de cada área responsables que produzca la información.

El Programa de Gestión Documental la responsabilidad esta e cabeza de la dirección Administrativa de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana.

La oficina de comunicaciones será la responsable de publicar los instrumentos de gestión de la información en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Publica" de la pagina Web de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana.

**ARTÍCULO CUARTO.** Adoptar los lineamientos establecidos para realizar la Publicación, para lo cual la información (archivos) a publicar deberá encontrarse en el formato establecido por la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C. a los

26 OCT 2020



EDGAR SILVIO SANCHEZ VILLEGAS  
GERENTE

Proyectó: Martha Cecilia Riaño Méndez/Profesional en Misión Gestión Documental.

Aprobó: Ing. Alfredo Téllez – Subdirector de Sistemas

Revisó y Aprobó: Doctora Sandra Eliana Rodríguez García – Directora Administrativa

Visto bueno: Doctora Neidy Tinjaca – Jefe Oficina Asesora Jurídica

