



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE RESERVA LEGAL



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO LEGAL.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
5.1 Constitución Política de Colombia.....	5
5.2 Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos.....	6
5.3 Ley 1437 del 2011. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.....	6
5.4 Ley 1581 de 2012. Ley de protección de datos personales.....	7
5.5 LEY 1712 DE 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.....	9
5.6 LA HISTORIA CLÍNICA (Min-Salud Resolución 1995 de 1999).....	11
5.7 ACUERDO 056 DE 2000. Acceso a los documentos de archivo.....	11
6. RESPONSABLE.....	12
7. DESCRIPCIÓN.....	12
7.1 INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y DE RESERVA.....	13
8. EVALUACIÓN.....	14
9. BIBLIOGRAFIA.....	14



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE

INTRODUCCIÓN

El Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., considera primordial y de especial administración la información privilegiada y de reserva legal a la que se le realiza algún tipo de tratamiento tal como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, y la cual queda plasmada y contemplada en su documentación, ya sea en medio físico, magnético o electrónico.

La administración de la información oficial privilegiada y de reserva legal, del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., se hará bajo la normatividad vigente en Colombia, bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, celeridad, integridad documental, responsabilidad, autenticidad, transparencia y atención secuencial; y las demás normas que regulen.

El manual presente un resumen breve de los conceptos más importantes de las normas relacionadas con la información y busca brindar mayor conocimiento sobre la condición de información privilegiada y de reserva legal de acuerdo con el Programa de Gestión Documental de la Entidad y las normas legales vigentes, de tal forma que sea un soporte en la respuesta a los diferentes requerimientos legales que puedan resultar en la Institución.

Para mayor conocimientos o claridad en un tema de alguna norma en especial se debe consulta o remitir directamente a la misma.

La información del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., que se considere confidencial, con reserva legal, pública, privilegiada estará supeditada al análisis de su condición, antes de ser divulgada o hacerse pública, y debe ser conocida solo por los servidores públicos en razón a su competencia.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Brindar apoyo al personal que labora en la institución que realice tratamiento de la información, y dar a conocer las condiciones que tiene la misma como son la confidencialidad, información privilegiada y de reserva legal para que sea analizada según su condición antes de ser divulgada o hacerse pública.

2.2. Objetivos Específicos

- Dar a conocer las normas y los conceptos básicos sobre hábeas data.
- Dar a conocer las normas y los conceptos de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, entre otras normas que incluyen el acceso a la información.
- Dar a conocer el índice y de reserva legal de la institución.

3. ALCANCE

El manual aplica para todas las personas que laboran en las distintas áreas, dependencias del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E y que realizan tratamiento de información tal como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



4. MARCO LEGAL

4.1 Constitución Política de Colombia. Artículos 15 y 74.

4.2 La Ley 1581 de 2012. Tratamiento y protección de Datos Personales.

4.3 Ley 594 del 2000. Ley General de Archivo.

4.4 Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.5 Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.



4.6 Resolución 1995 de 1999. Normas para el manejo de la Historia Clínica.

5. DEFINICIONES

5.1 Constitución Política de Colombia.

La Constitución Política de la República de Colombia de 1991 ha consagrado como derecho constitucional fundamental el Derecho de Habeas Data, en su artículo 15, *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las información que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”*.

Considerando lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política de 1991, el acceso a la información debe ser entendido como un derecho y, en razón a ello, solamente puede ser limitado por disposición constitucional o legal expresa: *“Todas las personas tiene derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley. El Secreto profesional es inviolable”*.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE RESERVA LEGAL CODIGO: ML – GSI – GD - VERSION: No. 1</p>	 <p>HUMANIZATE</p>
--	--	---

5.2 Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos.

La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principio generales que regulan la función archivística del Estado.

5.2.1 **Principios generales.** Dentro de los principios generales se destacan:

- a) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- b) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley;

Ley 594 del 2000. Artículo 27. **Acceso y consulta de los documentos.** Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y aquí se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizaran el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

5.3 Ley 1437 del 2011. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

Artículo 24. **Informaciones y documentos reservados.** Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la Ley, y en especial:

- a) Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
- b) Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
- c) Los amparados por el secreto profesional.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE

- d) Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones Públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esta información. (Ver: terceros autorizados para conocer la Historia Clínica)
- e) Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

5.4 Ley 1581 de 2012. Ley de protección de datos personales.

La Ley 1581 de 2012, expedida por el Congreso de la república de Colombia, creó el Régimen General de Protección Datos Personales, en el que se establecen las directrices para el tratamiento de datos personales realizado por entidades públicas o privadas.

DEFINICIONES LEY 1581 DE 2012

- **QUE ES EL HABEAS DATA?:** Es el Derecho por el cual todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (Art. 15 de la Constitución Política de la República de Colombia).
- **AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cada el tratamiento de Datos Personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al titular, para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE

Mismas, y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **CAUSAHABIENTE:** Persona que ha sucedido a otra, por causa del fallecimiento de esta (Herederero).
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que puede asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, o que pueda asociarse a una persona natural o jurídica.
- **DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas, que no estén sometidas a reserva.
- **DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular, o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político, o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **LEY PROTECCIÓN DE DATOS:** Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
- **HABEAS DATA:** Derecho fundamental de cualquier persona, mediante el cual se puede conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivo de entidades públicas y privadas.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada que sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o tratamiento de los datos.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



- **TITULAR:** Persona natural, cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5.5 LEY 1712 DE 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

DEFINICIONES:

- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;
- **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 se 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 la Ley 1712 de 2014;
- **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 y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014;
- **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;
- **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;



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE


- **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;

EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN (Ley 1712 de 2014)

Artículo 18. 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:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo: Estas excepciones tiene una duración ilimitada y no deberá aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE RESERVA LEGAL CODIGO: ML – GSI – GD - VERSION: No. 1</p>	 <p>HUMANIZATE</p>
--	--	---

Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales,
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La Salud pública.

Parágrafo: se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

5.6 LA HISTORIA CLÍNICA (Min-Salud Resolución 1995 de 1999)

Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente pueden ser conocidos por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.

5.7 ACUERDO 056 DE 2000. Acceso a los documentos de archivo.

Establece los requisitos y normas para la consulta de los documentos públicos y las obligaciones del investigador.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE

Artículo Primero. ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS: En concordancia con el artículo 74 de la Constitución Política “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”

PARAGRAFO: ACCESO A LA INFORMACIÓN: Toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.

Artículo Segundo: La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.

6. RESPONSABLE.

El área responsable en la gestión del manual de información privilegiada y de reserva legal es el área de Gestión Documental en conjunto con Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicaciones.

7. DESCRIPCION.

Para la comprensión y aplicación del presente manual se recomienda la lectura de las definiciones según las normas mencionadas anteriormente.

La información del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E, que considere confidencial, con reserva legal, pública, privilegiada estará supeditada al análisis de su condición, antes de ser divulgada o hacerse pública, y debe ser conocida solo por los servidores públicos en razón de su competencia.

Si alguna área u oficina productora, considera que algún tipo de información que maneja o está bajo su responsabilidad debe estar o no calificada como clasificada o de reserva legal y dicha calificación esta soportada bajo alguna norma o fundamento legal, debe hacer llegar dicha información a la oficina de Gestión Documental para proceder en la implementación del índice de información clasificada y de reserva.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



HUMANIZATE

El presente manual junto con el índice de información clasificada y de reserva podrá ser consultado en la página web de la Institución.

A continuación se presenta el índice de información clasificada y de reserva.

7.1 INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y DE RESERVA.

Nombre del inventario de información	área	Información confidencial	Reserva Legal	Soporte jurídico
Informes de Jurídica	Jurídica	X		Información confidencial
Derechos de Petición	Jurídica	X		Información confidencial
Tutelas	Jurídica	X		Información confidencial
Procesos Jurídicos	Jurídica	X		Información confidencial
Procesos Disciplinarios	Jurídica	X		Información confidencial
Información de Historia Clínica	Archivo de Historia Clínica	X	X	La Ley 23 de 1981 y la resolución del MINSALUD de 1995 de 1999, establecen como carácter reservado a la historia clínica.
Información Contable	Contabilidad	X	X	Ley 43 de 1990 art. 63 y 64,65,67. Por la cual se reglamenta el ejercicio del contador público y contempla el carácter de reserva de la información que maneja
Historia Laboral del personal	Talento Humano	X	X	Ley 1437 de 2011, artículo 24
Hojas de vida	Talento Humano	X	X	Ley 1437 de 2011, artículo 24
Expedientes Pensionales	Talento Humano	X	X	Ley 1437 de 2011, artículo 24
Quejas	SIAU	X		Información Confidencial
Notificaciones a entes de control de la infancia y adolescencia	Trabajo Social	X		Ley 1712 de 2014, artículo 19
Informes de aptitud ocupacional	Salud Ocupacional	X		Decreto 1443 de 2014 Resolución 1918 de 2009 – Min Salud Sentencia T-161 de 1993



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



Nota: El Índice de Información clasificada y reservada se actualiza cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada, o cuando dicha calificación se levante, en ambos casos cuando la Ley o norma así lo determine. También se puede actualizar conforme ocurran cambios en el Programa de Gestión Documental de la Institución.

8. EVALUACIÓN.

El contenido del presente manual se actualizará y evaluará a través del responsable de este manual con información que hagan llegar las áreas con respecto al mismo, o cuando dicho cambio o modificación tenga un fundamento legal y se deba actualizar.

Los cambios en el manual se aplicarán teniendo en cuenta los lineamientos en el procedimiento para el Control de Documentos y Control de Registros de la oficina de gestión de la Calidad.

9. BIBLIOGRAFIA.

1. Constitución Política Colombiana de 1991. Fecha de consulta:[21 Diciembre de 2014]. Disponible en: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf>.
2. Ley 594 del 2014. Ley General de Archivo. Fecha de consulta: [21 Diciembre de 2014]. Disponible en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_D E_2000.pdf
3. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Fecha de consulta: [21 Diciembre de 2014]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html.
4. Ley estatutaria 1581 de 2012. Fecha de consulta: [21 Diciembre de 2014]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
Mediana Complejidad
Nit. 891500084 - 7

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE
RESERVA LEGAL**
CODIGO: ML – GSI – GD -
VERSION: No. 1



5. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Fecha de consulta: [21 Diciembre de 2014]. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf.
6. Resolución 1995 de 1999. Normas para el manejo de Historia Clínica. Fecha de consulta: [21 Diciembre de 2014]. Disponible en: http://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/RESOLUCI%C3%93N%201995%20D E%201999.pdf.
7. Acuerdo 056 del 2000. Acceso a los Documentos de Archivo. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10549>
8. Sentencia C- 491-2007 [En línea] Fecha de consulta: [21 Diciembre de 2014]. Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2007/c-491-07>.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Andrea B. Rodríguez Patiño	Damaris E. Chaves Muñoz	Martha L. Sánchez Orozco
Proceso: Gestión Documental	Proceso: Gestión Calidad	Proceso: Planeación y Gestión de Proyectos
Fecha: Diciembre 2016	Fecha: Diciembre 2016	Fecha: Diciembre 2016