POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

E.S.E. Hospital La Misericordia

Generando confianza a través de la humanización, la empatía y la eficiencia administrativa

Yalí – Antioquia

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 3
1. MARCO INSTITUCIONAL 4
1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA 4
PRINCIPIOS CORPORATIVOS 4
1.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES 6
1.3 PORTAFOLIO DE SERVICIOS 6
1.4 MAPA DE PROCESOS 7
2. OBJETO 7
3. IDENTIFICACIÓN DE LA ESE 7
4. DEFINICIONES 8
5. ALCANCE 10
6. POLITICA 10
7. DESARROLLO DE LA POLITICA 10
7.1 Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública 10
7.2 Política de Datos Abiertos 10
7.3 Política de Seguridad Digital 11
7.4 Política de Gestión Documental 11
7.5 Política de Participación Ciudadana 11
BIBLIOGRAFIA 12

INTRODUCCION

La **ESE Hospital La Misericordia de Yalí**, en cumplimiento de la normativa nacional en materia de gestión documental, transparencia y acceso a la información pública, adopta las políticas establecidas en el Anexo Técnico 2 de la **Resolución 1519 de 2020**, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Esta resolución tiene como propósito garantizar que las entidades públicas desarrollen lineamientos claros, coherentes y estandarizados en materia de publicación, uso, tratamiento y acceso a la información, así como la protección de datos, derechos de autor y demás principios asociados a la gestión institucional.

La implementación de estas políticas responde a la necesidad de fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración pública, fomentando el acceso a la información de manera oportuna, veraz, completa y actualizada, a través de canales físicos y digitales. Asimismo, busca consolidar una cultura organizacional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los derechos fundamentales de los usuarios, colaboradores y de la comunidad en general.

De igual manera, la ESE Hospital La Misericordia de Yalí reconoce que la gestión adecuada de la información y de los contenidos institucionales constituye un pilar esencial para la mejora continua de los procesos, el desarrollo de estrategias de participación ciudadana y la promoción de buenas prácticas en el marco de la atención en salud con calidad, seguridad y humanización.

Por lo tanto, estas políticas no solo cumplen con una exigencia legal, sino que también representan un compromiso ético de la institución con la comunidad, garantizando el respeto por los derechos de los titulares de la información, la protección de datos personales, el reconocimiento de los derechos de autor y la implementación de mecanismos de acceso a la información pública que fortalezcan la gestión institucional y el control social.

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

Prestar servicios integrales para mejorar el estado de salud de la población de Yalí y su área de influencia, a través de procesos de educación, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de enfermedades de bajo nivel de complejidad; asegurando una atención con calidad, humanizada y segura.

VISIÓN

En el año 2030 seremos un referente en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, con procesos innovadores, equipos interdisciplinarios comprometidos y una gestión eficiente que garantice accesibilidad, oportunidad y calidad para toda la comunidad de Yalí y su área de influencia.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- El sentido de la Calidad Humana es fundamental dentro de nuestras actividades.
- Trabajamos con transparencia, ética y compromiso.
- Respetamos y cuidamos el medio ambiente.
- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los resultados obtenidos en el ejercicio de nuestra misión, es de todos como empresa.
- Todos trabajamos por una misma meta y es de ofrecer servicios de salud de alta calidad tanto humana como tecnológica para todos los ciudadanos indistintos de su clase social, raza o credo.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- Todos somos orgullosamente públicos y nuestra función primordial es servir a la comunidad

VALORES CORPORATIVOS

VALORES

VALOR	DEFINICIÓN
1. Humanización	Brindar una atención más amable, justa y disminuyendo la rigurosidad de acuerdo a las actividades y necesidades del paciente
2. Respeto	Saber valorar los intereses y necesidades del otro, reconociendo su diferencia
3. Eficiencia	Capacidad de utilizar los recursos de la mejor manera para lograr servicios de salud con calidad
4. Seguridad	Capacidad de minimizar el riesgo de generar un daño en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias, logrando en el usuario la percepción de bienestar
5. Oportunidad	Es la posibilidad de brindar al usuario los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud
6. Accesibilidad	Posibilidad que tiene el usuario de utilizar los servicios de salud que le garantiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Participación	Brindar a los usuarios internos y externos la posibilidad de aportar al mejoramiento en la prestación del servicio
8. Calidez	Capacidad de trasmitir al paciente y su familia calor humano genuino, empatía, brindar una actitud diligente y optimista y propiciar un ambiente cálido y agradable
9. Transparencia	Mantener el acceso a toda la información que interesa a la opinión pública
10. Compromiso	Capacidad de los funcionarios para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo, asumido con profesionalidad, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ (ANTIOQUIA)

1.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Producir servicios de salud humanizados, seguros y de calidad, cumpliendo la normatividad vigente.
- Ampliar la cobertura y el portafolio de servicios siempre con criterios de calidad
- Mejorar los procesos de planificación, gestión y sostenibilidad financiera
- Fortalecer la estructura organizacional, el talento humano y optimizar los procesos.
- Mejorar la infraestructura física, tecnológica y operacional, para dar cumplimiento al nuevo modelo de atención.
- Brindar acompañamiento y dinamización a los espacios de participación y a la asociación de usuarios.
- Avanzar en la implementación de MIPG
- Implementar el sistema de gestión ambiental.

1.3 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

El portafolio de servicios de la institución está dado en razón a los servicios que tiene habilitados la institución:

Servicio	Distintivo
129 -HOSPITALIZACIÓN ADULTOS	DHSS0160283
130 -HOSPITALIZACIÓN PEDIÁTRICA	DHSS0160284
312 -ENFERMERÍA	DHSS0160285
328 -MEDICINA GENERAL	DHSS0160286
333 -NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	DHSS0648070
334 -ODONTOLOGÍA GENERAL	DHSS0160287
344 -PSICOLOGÍA	DHSS0129688
420 -VACUNACIÓN	DHSS0160288
706 -LABORATORIO CLÍNICO	DHSS0160289
712 -TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO	DHSS0160290
714 -SERVICIO FARMACÉUTICO	DHSS0160291
748 -RADIOLOGÍA ODONTOLÓGICA	DHSS0160292
749 -TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLÓGICAS	DHSS0160293
1101-ATENCIÓN DEL PARTO	DHSS0160294
1102-URGENCIAS	DHSS0160295
1103-TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	DHSS0160296

1.4 MAPA DE PROCESOS

2. OBJETO

Establecer un marco normativo e institucional que oriente la aplicación de políticas de transparencia, datos abiertos, seguridad digital, gestión documental y acceso a la información pública, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, para garantizar la correcta divulgación, uso y protección de la información que administra la E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí**.**

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ESE

- **Nombre:** Empresa Social del Estado Hospital La Misericordia
- **NIT:** . 890.982.162-7
- **Domicilio:** Carrera 18 No. 23-24 – Calle La Veta - Yalí Municipio de Yalí, Antioquia, Colombia
- **Teléfono:** 867-5006 - 867-5007
- **Correo electrónico:** gerencia@hospitalyali.gov.co
- **Página web:** https://www.hospitalyali.gov.co/

4. DEFINICIONES

- **Datos personales:** Toda información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Incluye información básica como nombre, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, pero también información asociada a la condición social, económica, laboral o médica del titular.
- **Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede dar lugar a discriminación. Entre ellos se encuentran los relacionados con la orientación sexual, origen étnico, convicciones religiosas, creencias políticas, datos biométricos y, en el ámbito hospitalario, toda la información contenida en la historia clínica y exámenes diagnósticos.
- **Titular de la información:** Persona natural propietaria de los datos personales, que en el marco institucional corresponde principalmente a pacientes, usuarios, funcionarios, contratistas, estudiantes en práctica, proveedores y demás personas que entreguen información a la ESE.
- **Autorización:** Consentimiento expreso, previo e informado del titular que faculta a la ESE Hospital La Misericordia de Yalí para realizar el tratamiento de sus datos personales. Esta autorización debe ser solicitada en lenguaje claro y accesible, y puede otorgarse por medios escritos, electrónicos o verbales siempre que exista prueba de su existencia.
- **Tratamiento de datos personales:** Conjunto de operaciones aplicadas sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transferencia, transmisión y eliminación. Estas acciones deben realizarse en concordancia con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido y confidencialidad.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la finalidad y medios del tratamiento de datos personales. En este caso, es la ESE Hospital La Misericordia de Yalí, en su calidad de entidad pública prestadora de servicios de salud.

- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que, por cuenta del responsable, realiza el tratamiento de datos personales siguiendo las instrucciones de la institución. Ejemplo: una empresa que presta servicios de soporte tecnológico a la ESE.
- **Confidencialidad:** Deber institucional y ético de garantizar que los datos personales y la información institucional sensible no sean divulgados ni utilizados para fines distintos a los autorizados, salvo cuando exista orden judicial o mandato legal.
- **Historia clínica:** Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud, procedimientos médicos y tratamientos de cada paciente. Su custodia y acceso están estrictamente regulados por la Ley 23 de 1981 y la Resolución 1995 de 1999.
- **Propiedad intelectual:** Conjunto de derechos que corresponden a la institución y/o a sus colaboradores por las creaciones derivadas de la actividad científica, académica, tecnológica y asistencial, como protocolos, manuales, guías, bases de datos, investigaciones, desarrollos informáticos o producciones escritas y audiovisuales.
- **Derechos de autor:** Régimen jurídico que protege las obras originales del intelecto humano, reconociendo al autor la titularidad moral (reconocimiento de su autoría) y patrimonial (beneficios derivados de la explotación de la obra). La ESE debe respetar los derechos de autor en todo uso o reproducción de contenidos de terceros.
- **Transparencia:** Principio rector de la función pública que garantiza a los ciudadanos el acceso a la información pública que posee la ESE, en concordancia con la Ley 1712 de 2014. Solo se exceptúan los casos expresamente señalados por la ley como información clasificada o reservada.
- **Seguridad de la información:** Conjunto de medidas administrativas, técnicas y legales implementadas por la ESE para proteger los datos personales y la información institucional contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o destrucción.
- **Política institucional:** Documento formal que define lineamientos, compromisos y directrices adoptadas por la ESE Hospital La Misericordia de Yalí para orientar su gestión en áreas estratégicas, administrativas, asistenciales, éticas y legales.
- **Normatividad vigente:** Marco legal conformado por la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones aplicables a la gestión de la información, protección de datos, derechos de autor, transparencia y prestación de servicios de salud en Colombia.
- **Usuario del servicio de salud:** Persona que solicita y recibe atención en salud en la ESE. El usuario puede ser el titular de la información o un tercero autorizado en los casos que la ley permite.
- **Acceso restringido:** Principio que establece que solo las personas autorizadas y con necesidad justificada podrán consultar, manejar o modificar datos personales y documentos institucionales sensibles.

5. ALCANCE

Esta política aplica a:

- Todo el personal de planta, contratistas, estudiantes en práctica y voluntarios vinculados con la E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí.
- Los documentos, materiales educativos, científicos, técnicos, administrativos y de comunicación generados o custodiados por la institución.
- El uso interno y externo de los contenidos en medios impresos, digitales, audiovisuales o virtuales.
- Los convenios de cooperación, alianzas estratégicas y proyectos de investigación donde se involucren contenidos con derechos de autor.

6. POLITICA

La E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí se compromete a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia en la gestión, la adecuada protección de datos personales, el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y la implementación de mecanismos de participación ciudadana, promoviendo un manejo responsable, seguro y confiable de la información institucional.

7. DESARROLLO DE LA POLITICA

7.1 Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Publicar de manera clara, completa y actualizada la información institucional en la página web oficial.
- Garantizar la atención oportuna a solicitudes de información mediante canales físicos y digitales.
- Cumplir con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020.

7.2 Política de Datos Abiertos

- Identificar, estructurar y publicar conjuntos de datos abiertos en formatos reutilizables.
- Promover el uso ciudadano de los datos abiertos para la toma de decisiones y control social.
- Asegurar la actualización periódica de los datos disponibles.

7.3 Política de Seguridad Digital

- Implementar controles de seguridad informática y respaldo de la información.
- Sensibilizar al personal en buenas prácticas de ciberseguridad.
- Gestionar incidentes digitales con protocolos de respuesta oportuna.

7.4 Política de Gestión Documental

- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ESE.
- Garantizar la conservación, organización y disposición final de documentos.
- Asegurar la transición hacia la gestión documental electrónica conforme a la Ley 594 de 2000.

7.5 Política de Participación Ciudadana

- Fomentar la participación de usuarios y comunidad en los espacios de planeación y rendición de cuentas.
- Garantizar canales efectivos de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).
- Divulgar de manera pedagógica la información de interés público.

BIBLIOGRAFIA

- Congreso de la República. **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ministerio de Salud y Protección Social. **Resolución 1519 de 2020** – Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información.
- Congreso de la República. **Ley 1581 de 2012** – Protección de Datos Personales.
- Congreso de la República. **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- Decreto 1377 de 2013 – Reglamentación parcial de la Ley 1581 de 2012.
- Documentos internos de la ESE Hospital La Misericordia de Yalí.