

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en cumplimiento de las atribuciones legales, especialmente las conferidas al tenor de la ley 715 de 2001, Artículo 2, numeral 3 literal g, la ordenanza número 446 de abril de 2002 de la Asamblea de Caldas: artículo 14, numerales 2,3,7, 13 y 16 del Decreto 0422 de mayo de 2002 de la Gobernación de Caldas; artículo 6, literal b del Acuerdo 260 de la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, y

C O N S I D E R A N D O

Que los artículos 1, 2, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia 1991, preceptúan que se debe garantizar a todas las personas la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de instituir medios masivos de comunicación, así como la de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y de acceder a los documentos públicos salvo los casos que, establezca la ley.

Que en Sentencia C-274 de 2013, la Corte Constitucional señaló que el derecho a acceder a la información pública, en el marco constitucional colombiano, debe cumplir al menos tres funciones esenciales: "En primer lugar, el acceso a la información pública garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos. (...). En segundo lugar, el acceso a la información pública cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización. (...). Finalmente, el derecho a acceder a la información pública garantiza la transparencia de la gestión pública, y, por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal (...)"

Que la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" establece en sus artículos 14 y 20, que los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta Ley, así mismo deberá garantizar y facilitar a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada.

Que el artículo 3 ibídem, prevé la adopción de criterios de razonabilidad y proporcionalidad en la interpretación del derecho de acceso a la información. Así mismo establece la aplicación de una serie de principios, entre ellos el de Divulgación Proactiva, el cual implica entender el derecho de acceso a la información más allá de la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, incluyendo el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano, recursos físicos y financieros.

Que el artículo 4 ídem, define el Derecho Fundamental de Acceso a la Información en los siguientes términos: "En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y



Teléfonos: + 57 (6) 8801620 - Línea gratuita 018000968080

Dirección: Cra 21 N° 29 - 29, Manizales - Caldas

E-mail: información@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

Que El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”.

Que el artículo 5 ibídem, corregido por el Decreto Nacional 1494 de 2015, establece que lo dispuesto en la misma es aplicable en calidad de sujetos obligados entre otros a “toda Entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital”.

Que el artículo 13 ídem prevé que todo sujeto obligado debe crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información, el cual debe cumplir con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

Que el artículo 20 ídem señala que: “los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación”.

Que el artículo 21 ibídem, corregido por el artículo 3 del Decreto Nacional 1494 de 2015, establece que “en aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción debe ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia”.

Que el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, identifica como instrumentos de gestión de la información pública: “(1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental; estableciendo el deber para los sujetos obligados de articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que el artículo 2.1.1.5.1.1 ibídem define el Registro de Activos de Información como “... el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal”.

Que en consonancia con el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 fija los siguientes componentes del Registro de Activos de Información:

“(...) (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.



Certificate No.

Sede principal

Teléfonos: +57 (6) 8783096 - 8783097 - Fax: +57 (6) 8783171 / Dirección: Cl. 49 No. 26 - 46
Manizales, Caldas

E-mail: información@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

F005-P05-GAF

V04

2018-12-07

Página 2 de 8

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

- (2) Todo registro publicado.
- (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público (...).

Que adicionalmente, la norma antes citada establece que para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información se debe detallar los siguientes datos:

- a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- b) Descripción del contenido la categoría de información.' Define brevemente de qué se trata la información.
- c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
- e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar".

Que, así mismo, el Registro de Activos de Información *"debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya"* y su actualización realizarse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Que el artículo 2.1.1.5.2.1 ibídem, define el índice de Información Clasificada y Reservada como *"... 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"*.

Que en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 fija los siguientes contenidos del índice de Información Clasificada y Reservada para la información calificada por el sujeto obligado como reservada o clasificada.

"(...) 1) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 3) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información, 4) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico), 5) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información, 6) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información, 7) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso, 8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada, 9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento



Teléfonos: + 57 (6) 8801620 - Línea gratuita 018000968080
Dirección: Cra 21 N° 29 - 29, Manizales - Caldas
E-mail: información@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara, 10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información, 11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas, 12) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada, 13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubra la clasificación o reserva. (...)”.

Que adicionalmente, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, establece que “el índice de Información Clasificada y Reservada, debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental”, y el inciso final ídem señala que, “el índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya”.

Que el Título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en el artículo 2.2.22.2.1, “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional”, estipula “Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: (...) 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”.

Que de acuerdo con el principio de transparencia, definido en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, “toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley”.

Que la Resolución 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015”, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene por objeto establecer los lineamientos respecto de los estándares para la publicación y divulgación de información, así mismo para la publicación de datos abiertos, para la accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad y para el desarrollo del formulario electrónico de solicitud de información pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” establece que los Instrumentos de Gestión de la Información Pública — Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental—, deben ser adoptados y actualizados mediante acto administrativo de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

Que, de acuerdo con lo anterior, es necesario adoptar mediante acto administrativo el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, actualizado y construido, respectivamente, por la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, que se anexa a la presente resolución y que forma parte integral de la misma, como instrumentos para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre 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.

ARTÍCULO 2. Definiciones Generales.

Activo: Recurso del sistema de información o cualquier elemento que tenga valor para la organización.

Activo de Información: Todo aquel elemento lógico o físico que conforme cualquiera de los sistemas de información de la institución. Ej. Bases de datos, sistemas operacionales, redes, sistemas de información y comunicaciones.

Archivo: 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, o 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. (Ley 594 de 2000, art 3).

Bases de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Clasificación de la información: Es la calificación establecida a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen con el fin de regular el derecho de acceso a la información pública o restringir la misma excepcionalmente, siendo limitadas y proporcionales según lo contemplado en la normativa legal vigente.

Dato personal: es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica, según lo regulado en el artículo 3 de la Ley 1266 de 2008.

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 que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos, según regulado en el artículo 6 de la Ley 1266 de 2008.

Documento: información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

Documento Análogo: información impresa, que puede ser visualizada y manipulada directamente.

Documento Electrónico: es la información almacena en dispositivos electrónicos o magnéticos, los cuales no pueden ser manipulados directamente.



Teléfonos: + 57 (6) 8801620 - Línea gratuita 018000968080

Dirección: Cra 21 N° 29 - 29, Manizales - Caldas

E-mail: información@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

Expediente: unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones de trámite y actuación.

Índice de Información Clasificada y Reservada: Es el inventario de la información calificada como reservada o clasificada de conformidad con las normas que regulan la materia.

Información: información en forma digital o no digital creada, procesada, almacenada, archivada o borrada durante la ejecución de procesos misionales; por ejemplo: bases de datos, registros, correos electrónicos, código fuente, documentos en papel, diseños, datos procesados, listas de contactos, calendarios, imágenes y toda aquella información que se considere con valor para la Institución. **Información disponible:** información que puede ser solicitada o consultada por la ciudadanía pero que no se encuentra publicada en el sitio web de la entidad.

Información pública: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información publicada: toda aquella documentación o información que ha sido publicada en el sitio Web oficial de la entidad.

Productor Documental: hace referencia a todo servidor público que en ejercicio de sus funciones produce información documentada, registros de los cuales deben responder por su organización, conservación, uso y manejo.

Registro de Activos de Información: Es el inventario de la información pública que se genera, obtiene, adquiere, transforma o controla por parte de las diferentes dependencias que conforman la Entidad.

Responsable de la información: jefe del área o dependencia responsable de la producción, administración, posesión, control o custodia de la información, quien asuma el compromiso de definir y justificar los casos en que se debe restringir el acceso a la misma.

Tabla de Retención Documental: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Titular de la información: es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en los documentos, banco de datos, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 3. Responsabilidades. Las dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas tendrán las siguientes responsabilidades frente a los componentes del Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los artículos 2.1.1.5.1.1 y 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

Procedimiento Administración de las TIC: El profesional universitario asignado al proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tendrá la responsabilidad de:

1. Liderar la adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública los cuales son: el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
2. Revisar el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada, con la finalidad de actualizarlo y luego construirlo con las dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

3. Coordinar junto al responsable del proceso de Gestión de Comunicación con el cliente acerca de la publicación del Registro de Activos de Información y del índice de Información Clasificada y Reservada, indicando el numeral específico de la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del portal web de la Dirección Territorial de Salud de Caldas en donde se requiere la publicación de la información.
4. Realizar seguimiento junto a los líderes de las oficinas productoras de información sobre la calidad de la información producida en el marco de sus funciones, con el propósito de garantizar que la misma sea comprensible y accesible para la ciudadanía.
5. Coordinar con los diferentes responsables de los procesos en la Entidad la respuesta a las observaciones que se presente en su momento por parte de los organismos de control, relacionadas con la publicación de información. También, implementará los planes de acción o actividades de mejoramiento, documentando las actividades de mejora en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y efectuando el seguimiento correspondiente.

Dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas

1. Los funcionarios líderes de los procesos y procedimientos serán los responsables de la información del área o dependencia a su cargo; quienes deberán realizar las actualizaciones de los formatos para la identificación del Registro de Activos de Información e índice de Información Clasificada y Reservada, y deberán ser presentados a la oficina de TIC en las herramientas que para ello disponga la entidad.
2. Las áreas o dependencias deben mantener organizados los registros, documentos, archivos y evidencias que se reporten en el Registro de Activos de Información e índice de Información Clasificada y Reservada, con el fin de contar con los soportes requeridos para atender solicitudes de información de la ciudadanía, de los entes de control externos o de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 4. Estándares de publicación de información. El proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, solicitará la publicación de la información al Sistema Integral de Gestión – SIG, cada vez que se presente alguna modificación de la categoría o serie de información en el Registro de Activos de Información y cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada o cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo Índice de Información Clasificada y Reservada y en el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual hace parte del proceso de Gestión Documental que se encuentra publicado en la sección de "Instrumentos de gestión de información pública que hace parte del acceso directo «Transparencia y Acceso a la Información Pública» del portal web de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

La solicitud se realizará mediante formato avalado por el área de calidad, en el que se hará la mención de: "la publicación se efectuará en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o la norma que la sustituya, modifique o adicione", indicando el numeral específico del acceso directo "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del portal web de la Dirección Territorial de Salud de Caldas en donde se requiere la publicación de la información.

Los documentos del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, estarán en formatos procesables y accesibles (CSV, XLS o XLSX) para la ciudadanía y los solicitantes en general. El proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe publicarlos en los Portales de Datos Abiertos del Ministerio de



Teléfonos: + 57 (6) 8801620 - Línea gratuita 018000968080
Dirección: Cra 21 N° 29 - 29, Manizales - Caldas
E-mail: información@saluddecaldas.gov.co / www.saluddecaldas.gov.co

RESOLUCIÓN No. 112 DE 28 DIC 2021

“Por la cual se adoptan el Registro Índice de Información Clasificada y Reservada y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte Dirección Territorial de Salud de Caldas”

Tecnología de la Información y las Comunicaciones o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

ARTÍCULO 5. Actualización de los instrumentos de gestión de información pública. Los instrumentos de gestión de la información pública se actualizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 6. Comunicación. La Dirección Territorial de Salud de Caldas comunicará esta resolución a todas las dependencias y/o áreas de la entidad de Caldas.

ARTÍCULO 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales a los veintiocho (28) días del mes de diciembre



CARLOS IVAN HEREDIA FERREIRA
Director General

Elaboró: Alonso Jiménez Castañeda- Profesional Universitario TICS

Revisó: Katty Johana Rodríguez Lozano – Subdirector Jurídico

Luisa Fernanda Marín Uribe – Subdirector de Gestión Administrativa

Isabel Cristina Murillo Arias – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Calidad