

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	TRÁMITE RECURSO DE INSISTENCIA	Versión: 00
			2024-10-04
		POE-A07.0000-006	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Definir la metodología para el trámite del recurso de insistencia procedente ante la respuesta negativa de la administración, para entregar documentos o información con fundamento en lo establecido por el legislador.

2. ALCANCE

Aplicable frente a todos los recursos de Insistencia presentados contra las respuestas negativas de la administración para entregar información o documentos solicitados por un particular, por tratarse de información clasificada como de reserva legal.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

PETICIÓN: Es el derecho que tiene cualquier persona para presentar de forma verbal o escrita ante la administración o un particular, una solicitud para el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, el suministro de información, el requerimiento de copias de documentos, la formulación de consultas, la presentación de quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, entre otros.

PETICIÓN DE INFORMACIÓN: Aquellas peticiones por las cuales los ciudadanos solicitan información respecto de un tema acerca del cual el INS tiene competencia.

RESERVA LEGAL: Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad¹ nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. 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.
4. 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. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

PARÁGRAFO. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

¹ Art. 24 Ley 1755 de 2015

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	TRÁMITE RECURSO DE INSISTENCIA	Versión: 00
			2024-10-04
		POE-A07.0000-006	Página 2 de 5

RESERVA DE LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA: El artículo 481 de la Ley 9 de 1979 establece que: “la información epidemiológica es de carácter confidencial y se deberá utilizar únicamente con fines sanitarios”

En este mismo sentido el artículo 2.8.8.1.2.5 y 2.8.1.3.9 del Decreto 780 de 2016, hace referencia a la confidencialidad de la información en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 2.8.8.1.2.5. Carácter confidencial de la información. La información relativa a la identidad de las personas, obtenida durante el proceso de vigilancia en salud pública, es de carácter confidencial y será utilizada exclusivamente por parte de las autoridades sanitarias para fines de la vigilancia, o por las autoridades judiciales, siempre que medie solicitud previa del juez de conocimiento. (...)”

ARTÍCULO 2.8.1.3.9. Información de casos. (...) **PARÁGRAFO 2º.** Para garantizar el derecho a la intimidad, la información epidemiológica es de carácter confidencial y se utilizará solo con fines sanitarios.”

Por otra parte, el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, establece como una excepción al acceso a la información la relacionada con salud pública, como se observa a continuación:

“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:

(...)

i) La salud pública.”

DATOS SENSIBLES: “Se entiende por datos sensibles² 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 promueva 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 (Huella dactilar, Reconocimiento facial, Reconocimiento de iris, Geometría de la mano, Reconocimiento de retina, Reconocimiento vascular. hace referencia a las tecnologías que miden y analizan las características del cuerpo humano, como el ADN, las huellas dactilares, la retina y el iris de los ojos, los patrones faciales o de la voz y las medidas de las manos”.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.³

RECURRENTE: Es la persona natural o jurídica que interpone un recurso en contra de una decisión negativa de la administración.

INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES. El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los

² Ley 1581 de 2012 Art. 5

³ Ley 1437 de 2011

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	TRÁMITE RECURSO DE INSISTENCIA	Versión: 00
			2024-10-04
		POE-A07.0000-006	Página 3 de 5

soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. **Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer⁴.**

4. CONDICIONES GENERALES:

Toda decisión que rechace la solicitud de información o documentos debe estar motivada, para lo cual resulta pertinente indicar de forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de información o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1755 de 2015.

Si la persona interesada insiste en su petición de información o de documentos ante la dependencia del INS que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.

Para ello, la Oficina Asesora Jurídica enviará la documentación correspondiente al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

- a. Cuando el Tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.
- b. Cuando el Tribunal solicite, a la sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca.

PARÁGRAFO. El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Radical el recurso de insistencia	Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia o área técnica asignada.	1.1 Radicando y enviando a la Oficina Asesora Jurídica, el escrito de recurso de insistencia en contra de la decisión que rechace la petición de información o documentos por motivos de reserva legal.	Radicado de los documentos
2	Verificar la procedencia del recurso	Director Área Técnica y Jefe Oficina Asesora Jurídica	2.1 Verificando la existencia de la respuesta que niega la información requerida por el peticionario y la solicitud de insistencia por parte del peticionario.	No aplica
3	Emitir concepto técnico	Director Área Técnica responsable.	3.1 Emitiendo el respectivo concepto técnico frente a la información negada.	Correo electrónico o SISDOC

⁴ Ley 1755 de 2015 Art. 27

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	TRÁMITE RECURSO DE INSISTENCIA	Versión: 00
			2024-10-04
		POE-A07.0000-006	Página 4 de 5

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
4	Proyectar memorial	Jefe Oficina Asesora Jurídica	4.1 Designando el profesional de la Oficina Asesora Jurídica que tramitará el recurso de insistencia presentado.	No aplica
		Profesional Oficina Asesora Jurídica	4.2 Proyectando el memorial dirigido al Tribunal Administrativo de Cundinamarca con los argumentos que motivaron la negativa de la información requerida.	Correo electrónico o SISDOC
5 PC	Trasladar el recurso al Tribunal y dar respuesta al recurrente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	5.1 Revisando y dando visto bueno al documento que da traslado al Tribunal Administrativo de Cundinamarca.	No aplica
		Jefe Oficina Asesora Jurídica y Jefe Área Técnica Responsable	5.2 Revisando y aprobando el documento dirigido al Tribunal Administrativo de Cundinamarca.	No aplica
		Profesional Oficina Asesora Jurídica.	5.3 Dando traslado del recurso de Insistencia al Tribunal Administrativo de Cundinamarca con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos y remitiendo al o a la recurrente la respuesta informativa del recurso trasladado.	Correo electrónico enviado al recurrente y Acuse recibo del Tribunal Administrativo o Juzgado SISDOC
6	Notificar al recurrente la decisión proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca.	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	6.1 Informando al área técnica la decisión, en caso de que el Tribunal ordene o no el suministro de información al peticionario insistente, para que, dentro del término otorgado por el Tribunal, suministre o confirme la negativa de información al recurrente.	Correo electrónico
7 PC	Evidenciar el cumplimiento por parte del Área Técnica al fallo proferido por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca	Área Técnica Responsable	7.1 Enviando al peticionario el fallo que confirma la decisión de no suministrar la información requerida o, en caso de ser favorable para el ciudadano, la decisión proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca suministrando la información solicitada por el recurrente. 7.2 Traslado a la Oficina Asesora Jurídica, la evidencia de la respuesta enviada al ciudadano. Nota 1: Las evidencias de respuesta deben ser enviadas al correo procesosjudiciales@ins.gov.co	Correo electrónico y/o testigo del correo certificado
8	Enviar del oficio de cumplimiento del fallo al Tribunal Administrativo de Cundinamarca	Jefe Oficina Asesora Jurídica	8.1 Enviando memorial que evidencia el cumplimiento a la orden emitida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca.	Correo electrónico o radicado aplicativo SAMAI

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	TRÁMITE RECURSO DE INSISTENCIA	Versión: 00
			2024-10-04
		POE-A07.0000-006	Página 5 de 5

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley 1755 de 2015 " Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	Dd	
00	2024	10	04	- Creación del documento.

8. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Alexander Ardila Díaz	Diana Uribe Panesso Ana María Salazar	Paula Andrea Arenas Soto
	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica