

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA NÚM. 001-2026
QUE DEROGA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 003-2025 Y ESTABLECE LA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS
LABORALES.

CONSIDERANDO: Que, la **SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL)**, es una entidad autónoma del Estado, creada mediante la Ley Núm. 87-01, de fecha nueve (9) de mayo del año dos mil uno (2001), que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

CONSIDERANDO: Que, en virtud de lo establecido por los artículos 32 y 175 de la Ley Núm. 87-01, la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales fue creada como una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica y patrimonio propio.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 138 de la Constitución de la República, proclamada el día veintisiete (27) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024), establece el principio de la publicidad de los actos de la Administración Pública, sujetos al ordenamiento jurídico del Estado.

CONSIDERANDO: Que, asimismo, el artículo 49 de la Constitución de la República, consagra que toda persona tiene derecho a la información, el cual comprende buscar, investigar, recibir y difundir información de todo tipo, de carácter público, por cualquier medio, canal o vía, conforme determinan la Constitución y la Ley.

CONSIDERANDO: Que, en esa misma línea, el artículo 44 de la Constitución indica que toda persona tiene derecho a la intimidad por lo que el tratamiento de los datos e informaciones personales deberá hacerse respetando los principios de calidad, licitud, lealtad, seguridad y finalidad.

CONSIDERANDO: Que, el derecho de los ciudadanos a investigar, recibir informaciones y opiniones y a difundirlas, está consagrado como uno de los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como en otras Convenciones Internacionales, ratificadas por la República Dominicana, razón por la cual el Estado Dominicano está en el deber de garantizar el libre acceso a la información en poder de sus instituciones.

CONSIDERANDO: Que, en ese tenor, en fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil cuatro (2004), el Poder Ejecutivo promulgó la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública



Núm. 200-04, la cual garantiza el ejercicio del derecho a la información estatal, así como también, las excepciones admitidas a este derecho.

CONSIDERANDO: Que, a los fines de hacer más efectivo el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04, es necesario actualizar aquellas informaciones de carácter reservado en posesión de esta Superintendencia, en razón del interés público preponderante y del interés privado.

CONSIDERANDO: Que, la Ley Núm. 200-04 establece taxativamente en sus Artículos 17 y 18 las limitaciones del acceso a las informaciones gubernamentales, que podrían afectar el interés público.

CONSIDERANDO: Que, mediante el Decreto Núm. 130-05, de fecha veinticinco (25) de febrero del año dos mil cinco (2005), el Poder Ejecutivo aprobó el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 23 del Decreto Núm. 130-05, establece lo siguiente: *“Las máximas autoridades ejecutivas de cada uno de los organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP serán las responsables de clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre dicho organismo, institución o entidad a su cargo, así como de denegar el acceso a la información. Tanto la clasificación como la denegación deben hacerse efectivas a través de acto administrativo, debidamente fundado exclusiva y restrictivamente en los límites y excepciones establecidos por la LGLAIP u otras leyes específicas de regulación en materias reservadas, que será registrado y archivado en la respectiva OAI.”*

CONSIDERANDO: Que, el artículo 31 del Reglamento de Aplicación Núm. 130-05 establece que la información clasificada como reservada pasará a ser de acceso público a los cinco (5) años de la fecha del Acto Administrativo que la clasificó como reservada, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes específicas de regulación de la materia.

CONSIDERANDO: Que, el mencionado artículo indica que, la información clasificada como reservada será accesible al público aun cuando no se hubiese cumplido el plazo de los cinco (5) años, si ocurriere un interés público superior que justificare su apertura al público. Una vez que la información haya sido abierta al público, no podrá ser clasificada nuevamente como reservada.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 33 del referido Reglamento, dispone lo siguiente: “Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados y su acceso estará vedado a toda persona distinta del incumbido, excepto que éste consintiera expresa e inequívocamente en la entrega o divulgación de dichos datos.”

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con el artículo 3, numerales 7 y 20, de la Ley Núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, son principios de la actuación administrativa aplicables a las entidades de la Administración Pública, **el principio de publicidad de las normas, de los procedimientos y del entero quehacer administrativo**, en virtud del cual aplica la publicidad de los procedimientos y del entero quehacer administrativo, siempre dentro el marco del respeto del derecho a la intimidad y de las reservas que por razones acreditadas de confidencialidad o de interés general sea pertinente en cada caso, y **el principio de protección de la intimidad**, sobre el cual el personal al servicio de la Administración Pública que maneje datos personales respetará la vida privada y la integridad de las personas, prohibiéndose el tratamiento de datos personales con fines no justificados y su transmisión a personas no autorizadas.

CONSIDERANDO: Que, constituye política de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, que toda persona que manifieste un interés legítimo sobre alguna información, que por la procedencia, competencia o naturaleza de la misma se encuentre en manos de esta institución, pueda acceder libremente a esta, a través de los medios que considere pertinentes y respetando los procedimientos y los plazos establecidos en la Ley y en el Reglamento, con las únicas limitaciones que se encuentren incluidas dentro de la información catalogada como confidencial, que vulneren el orden público, la seguridad ciudadana y el derecho a la intimidad de los ciudadanos.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 29 del Decreto Núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública estipula que el acto administrativo que clasifique como reservada determinada información deberá indicar (a) el nombre y cargo de quien clasifica la información; (c) las fechas o eventos establecidos para el acceso público, o la fecha correspondiente a los 5 años de la clasificación original; y, (f) la designación de la autoridad responsable de su conservación.

CONSIDERANDO: Que, en atención a lo dispuesto por el artículo 29 del Decreto Núm. 130-05, y a los cambios ocurridos a lo interno de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, que incluyen la revisión de la vigencia establecida para la clasificación de la información y en el personal responsable de la clasificación y conservación de la información, se hace preciso



derogar la Resolución Administrativa Núm. 245-2022, de fecha dieciocho (18) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022), a los fines de incorporar nuevos aspectos que hagan más segura y efectiva la clasificación de las informaciones, siempre respetando la seguridad ciudadana y el derecho a la intimidad de los ciudadanos.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre del 2024;

VISTA: La Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo del 2001;

VISTA: La Ley Núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio del 2004;

VISTO: El Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 200-04, emitido mediante Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero del 2005;

VISTA: La Ley Núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 8 de agosto del 2013.

VISTA: La Resolución Administrativa Núm. 245-2022 que actualiza la clasificación de la información de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales y deroga la Resolución Administrativa Núm. 241-2022, de fecha 12 de marzo del 2022.

VISTA: La Resolución Administrativa Núm. 003-2025 que actualiza la clasificación de la información de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, de fecha 12 de febrero del 2025.

VISTO: El Poder especial de representación y delegación de firma, de fecha diecinueve (19) de diciembre de 2025, en el que el señor Miguel Ceara Hatton, otorga poder y delegación de firma en favor del señor Hugo Manuel Abreu González, debidamente notariado por el Licdo. Carlos A. Lorenzo Meran.

En virtud de las atribuciones conferidas al Superintendente de Salud y Riesgos Laborales, por la Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, se emite la presente:

RESOLUCIÓN:

PRIMERO: Se **DEROGA** la Resolución Administrativa Núm. 003-2025 que actualiza la clasificación de la información de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales y deroga la Resolución Administrativa Núm. 245-2022, de fecha 12 de marzo del 2022.

SEGUNDO: Se **CLASIFICAN** como reservadas debido a razones de interés público las informaciones contenidas en los archivos y custodia de las siguientes direcciones de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), con la salvedad de que en todos los casos donde no se mencione expresamente la duración de la reserva, se entenderá que la misma es por el plazo máximo dispuesto por la Ley 200-04, mientras permanezca la circunstancia que le dio origen. A saber:

1. **Dirección de Recursos Humanos. Autoridad responsable de su conservación:** Lic. **Dhariana Rosmary Valdez Ferreira, Directora de Recursos Humanos.** Se clasifican como **reservadas** las informaciones relativas al personal regularmente designado y/o contratado en la SISALRIL y aquellas personas que participan o han participado en un proceso de reclutamiento, evaluación y selección. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:
 - a) Información relativa a direcciones domiciliarias.
 - b) Números de teléfonos personales y/o residenciales.
 - c) Información referente al estado de salud.
 - d) Información relativa a su núcleo familiar.
 - e) Fotocopia de la cédula de identidad personal de la SISALRIL.
 - f) Medidas y sanciones disciplinarias del personal de la SISALRIL.
 - g) Escala salarial.
 - h) Pagos otorgados a empleados por concepto de prestaciones económicas.
 - i) Resultados o informaciones de estudios de clima laboral, que implique la exposición de datos personales e informaciones del ambiente de trabajo.

MCN

Criterio: Se limita al acceso de la información descrita en el primer punto, por tratarse de informaciones de carácter privado de terceros, las cuales se almacenan en medios magnéticos. Por otra parte, la limitación al acceso de la información indicada en el último punto, relativa a los aspectos técnicos de la infraestructura tecnológica y comunicaciones, se ha realizado en virtud del interés público preponderante, debido a que la divulgación de dichos aspectos técnicos podría poner en riesgos las operaciones de la Superintendencia; conforme a lo establecido en los Literales b, d), f). k) e) i) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.



Duración de la reserva: cinco (5) años.

2. Dirección de Estudios Técnicos. Autoridad responsable de su conservación: Lic. Madeline Martínez, Directora de Estudios Técnicos. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Información personal o privada de terceros, base de datos con información de usuarios.
- b) Toda información desagregada a nivel unitario que se encuentra alojada en el Sistema de Información y Monitoreo Nacional (SIMON) o cualquier base de datos de esta Superintendencia.
- c) Tableros con datos estratégicos del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- d) Documentos de trabajo e insumos para la construcción de estudios técnicos y estratégicos.
- e) Información e insumos de aliados y/o consultores externos vinculados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- f) Informe de estudios técnicos y estratégicos, no autorizados para publicación nacional e internacional.

Criterio: Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que:

1) La entrega extemporánea de la información puede afectar el éxito de una medida de carácter público; 2) Se trata de informaciones de terceros de carácter confidencial; conforme a lo establecido en los Literales b), d), f), i) k) e) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Autoridad responsable de su conservación: Ing. Luz del Carmen Félix, Directora de Tecnologías de la Información y Comunicación. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Las informaciones relacionadas a todos los aspectos de conceptualización, definición, estructura, módulos y objetos de tecnología de información, desarrollados o adquiridos y que componen los siguientes sistemas de información; Sistema de Información y

Monitoreo Nacional (SIMON), Sistema de Información y Pagos de Subsidios (SIPS) y Sistemas de Procesamiento de Nómina, Recursos Humanos, (Sistema de Gestión de Documentos y Casos), Archivo y Correspondencia, Sistema de Gestión, Administrativos y Financieros.

- b) Las informaciones relacionadas a todos los aspectos técnicos de conceptualización, definición, diseño, configuración e implantación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, incluyendo las áreas físicas donde se encuentran instaladas.
- c) Códigos de registros y programas de instalación de los programas paquetes adquiridos, tales como: Office, SQL Server, CRM, GP, SPSS, ACL, Tableau, Outlook y Sistemas Operativos.
- d) Las informaciones relativas al desarrollo, prueba e implementación de productos.
- e) Las informaciones que contienen estos Sistemas relativas a terceros.
- f) Informaciones de terceros resguardadas en dispositivos de almacenamiento de datos, tales como: cintas, discos compactos (CD), memorias USB, discos duros externos, u otro dispositivo de almacenamiento físico o digital.
- g) Resultados y registros de las pruebas realizadas al Plan de Contingencia para Recuperación de las Operaciones.

Criterio: La limitación al acceso de la información indicada en los cuatros (4) primeros puntos se han realizado en virtud del interés público preponderante, debido a que la divulgación de dichos aspectos técnicos podría poner en riesgos las operaciones de la Superintendencia. Por otra parte, se limita al acceso de la información en los puntos 5 y 6, por tratarse de informaciones de carácter privado de terceros que reposan o se procesan en dichas infraestructuras; conforme a lo establecido en los Literales b), d), f), k) e i) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

4. Dirección Jurídica. Autoridad responsable de su conservación: Lic. Ana Patricia Ossers, Directora Jurídica. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

1. *Las informaciones relativas a expedientes de investigación e imposición de sanciones administrativas contra Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) y los Prestadores de Servicios de Salud (PSS).*



2. Las informaciones relativas a expedientes administrativos y las pruebas aportadas por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y/o los Prestadores de Servicios de Salud (PSS) en el curso de un proceso de conciliación y arbitraje.
3. Las informaciones relativas a los expedientes de reclamaciones y denuncias interpuestas por los afiliados, así como las reclamaciones y denuncias presentadas por los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), y por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).

Criterio para el punto a) y b): Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que: 1) La entrega extemporánea de la información puede afectar el éxito de una medida de carácter público; 2) La entrega de la información puede comprometer la estrategia procesal de la SISALRIL u otro Organismo con motivo de la investigación, imposición y revisión de sanciones administrativas, conforme a lo establecido en los Literales b), d) y f) del artículo 17 de la Ley Núm. 200-04;

Criterio para el punto c): Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que: 1) la entrega extemporánea de la información puede afectar el éxito de una medida de carácter público; 2) Se trata de informaciones privadas de terceros; conforme a lo establecido en los Literales b), d), f), i), k), e) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Estas disposiciones no resultan aplicables a los requerimientos o solicitudes formulados de manera formal por los organismos de auditoría, fiscalización e investigación del Estado dominicano, conforme a las atribuciones que la Constitución y las leyes les reconocen."

Duración de la reserva: cinco (5) años.

5. **Dirección de Comunicaciones. Autoridad responsable de su conservación:** Lic. Indhira Navarro Caraballo, Directora de Comunicaciones. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Archivos de material videográfico y/o tipo fotográfico.
- b) Informaciones personales de usuarios y/o la Dirección de Comunicaciones.
- c) Plan estratégico de comunicaciones; empleados que sean partícipes de contenido producido.
- d) Matriz de comunicaciones.

Criterio: Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante ya que se considera: 1) Información clasificada “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros... conforme a lo establecido en los Literales e), f) e i), del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

6. Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos. Autoridad responsable de su conservación: Karina Raquel Mena Fernández, M. Sc., Directora de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Programas de auditorías, supervisión y monitoreo que se realizan a las entidades supervisadas (ARS e IDOPPRIL).
- b) Procedimientos e instrumentos de supervisión y monitoreo establecidos.
- c) Informes de auditorías, supervisión y monitoreo realizados.
- d) Documentos o papeles de trabajos de las auditorías, supervisiones y monitoreo.
- e) Esquemas y bases de datos de las informaciones de las ARS e IDOPPRIL.
- f) Información a nivel unitario que se encuentra alojada en el Sistema de Información y Monitoreo Nacional (SIMON) o cualquier base de datos de esta Superintendencia.
- g) Cartas de Gerencias emitidas por los auditores externos, sobre las observaciones de las auditorías realizadas a las ARS e IDOPPRIL en cada ejercicio fiscal.
- h) Información personal de cada auditor externo (CPA) o de los miembros de las firmas de Auditores Externos.
- i) Resultados de los exámenes que se realizan a los auditores externos (CPA) para obtener la licencia correspondiente.

Criterio: El criterio aplicable para los primeros 3 puntos arriba señalados es que a través de ellos se describen los procedimientos de esta Superintendencia en los procesos de supervisión que ejecuta. Con los esquemas y bases de datos de las ARS se manejarían informaciones confidenciales de las mismas y de terceros que sólo la SISALRIL, como ente supervisor debe manejar, conforme a lo establecido en los Literales b), d) y f) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04.

Duración de la reserva: cinco (5) años.



7. **Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales. Autoridad responsable de su conservación: Dra. Graciela Gil Montalvo, Directora de Aseguramiento de Riesgos Laborales.** De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Informaciones de supervisión y vigilancia al IDOPPRIL, incluyendo base de datos cargados por esquemas, así como los planes, programas, instrumentos, documentos de trabajos e informes de auditorías.
- b) Expedientes concernientes a las actividades de control y fiscalización del IDOPPRIL.
- c) Todo documento concerniente al diseño o elaboración de resoluciones o propuestas técnicas que no hayan sido socializadas u aprobadas para su divulgación.
- d) Informaciones de terceros, relativas a expedientes por reclamaciones y recursos de inconformidad de afiliados sobre el Seguro de Riesgos Laborales (SRL) y de la base de datos de la Comisión Técnica de Discapacidad del Seguro de Riesgos Laborales (CTD-SRL), que contienen informaciones médicas atinentes a diagnósticos, tratamientos o intervenciones quirúrgicas con motivo del cuidado a la salud a los que se ve sometido un afiliado.

Criterio: Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que se trata de informaciones privadas de terceros de carácter confidencial; conforme a lo establecido en los Literales b), d) y f) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

8. **Dirección de Aseguramiento en Salud de los Regímenes Contributivos y Planes. Autoridad responsable de su conservación: Dra. Yesenia Díaz Medina, Directora de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes.** De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Informaciones de terceros, atinentes a diagnósticos o tratamientos, procedimientos o intervenciones en el marco de la provisión o financiamiento de los servicios de salud.
- b) Informes de resultados de las auditorías, supervisiones y monitoreos a las ARS y PSS.
- c) Expedientes concernientes a procesos de control y fiscalización de las ARS y PSS.

- d) Notas técnicas derivadas de los levantamientos de información para el costeo del Plan Básico de Salud y nuevas coberturas del PDSS,
- e) Todo documento técnico considerado para el estudio, revisión, modificación y/o diseño de propuestas de cobertura o regulatorias que no hayan completado el debido proceso de aprobación de su divulgación por disposición del Superintendente.

Criterio: Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que se trata de informaciones de terceros de carácter confidencial; conforme a lo establecido en los Literales f) y k) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

9. Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Subsidiado. Autoridad responsable de su conservación: Lic. Carolina Cáceres Reyes, Directora de Aseguramiento en Salud para el Régimen Subsidiado. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a. Informaciones de terceros, así como toda información médica de carácter sensible relativa a diagnósticos, tratamientos, procedimientos o intervenciones quirúrgicas a las que haya sido sometido un afiliado en el marco de la prestación de servicios de salud
- b. Documentos correspondientes a los trabajos de las auditorías a las ARS, incluyendo notas técnicas, ISM, cualquier otro insumo requerido por el equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría, exceptuando los resultados.
- c. Documentos derivados de las supervisiones efectuadas por la Dirección a prestadoras de servicios de salud (PSS) tanto públicas como privadas, pertenecientes a los distintos niveles de atención, exceptuando los resultados.

Criterio: Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que se trata de informaciones privadas de terceros de carácter confidencial; conforme a lo establecido en los Literales f), k), e), i) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.



10. Dirección de Control de Subsidios. Autoridad responsable de su conservación: Lic. Ernesto Antonio Bussi Bretón, Director de Control de Subsidios. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Las informaciones individualizadas y privativas de cada empresa y trabajador que haya solicitado o haya sido beneficiada con el pago de los subsidios reconocidos por la Ley Núm. 87-01.
- b) Informes resultantes de las inspecciones e investigaciones efectuadas a los receptores de los pagos de subsidios.

Criterio: Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que se trata de informaciones privadas de terceros de carácter confidencial por pertenecer a terceros; conforme a lo establecido en los Literales f), k) e i) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

11. Dirección de Planificación y Desarrollo. Autoridad responsable de su conservación: Lic. Yuderka Arrendell, Directora de Planificación y Desarrollo. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) La información documentada, emitida y aprobada por el Sistema de Gestión que sean de carácter interno; (Procedimientos internos, Políticas internas, Instructivos y formularios de aplicación internos).
- b) Resultados de los análisis de riesgos del Sistema de Gestión, así como los Planes de Tratamiento.
- c) Resultados de las Auditorías Internas/Externas al Sistema de Gestión.
- d) Informes de reuniones de revisión por la Dirección.
- e) Información personal de usuarios colocada en los buzones de sugerencias externos.
- f) Registros de No conformidades del Sistema de Gestión.
- g) Resultados y registros de las pruebas realizadas al Plan de contingencia para la Recuperación de las Operaciones.
- h) Resultados de evaluación del Sistema de Gestión.
- i) Planes de mejora institucionales.

Criterio: La limitación al acceso de la información se ha realizado en virtud del interés público preponderante, debido a que la divulgación de dichos aspectos técnicos podría poner en riesgo

las operaciones de esta Superintendencia, conforme a lo establecido en los Literales b) d) y f) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

12. Dirección de Estudios Actuariales. Autoridad responsable de su conservación: Lic. Leticia Martínez Martiñón, Directora de Estudios Actuariales. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Toda información que incluya detalles de los datos personales de terceros, identificados o identificables, registrada en las bases de datos del Sistema de Información y Monitoreo Nacional (SIMON) de esta Superintendencia.
- b) Toda información a nivel unitario que se encuentra alojada en el Sistema de Información y Monitoreo Nacional (SIMON) o cualquier base de datos de esta Superintendencia.
- c) Estudios actuariales, notas técnicas, simuladores y aplicación de fórmulas actuariales.
- d) Todo estudio e insumo actuarial elaborado por consultores externos para la SISALRIL.
- e) Toda nota técnica que respalde el valor de los Planes Alternativos de Salud que someten las ARS.
- f) Bases de datos que sirvan de insumo para la Valuación Actuarial del Seguro de Riesgos Laborales y de los Subsidios de Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común.

Criterio: La limitación al acceso de la información se ha realizado porque se trata de informaciones privadas de terceros de carácter confidencial, que se almacenan o se procesan en dicha infraestructura tecnológica, así como también en virtud del interés público preponderante, debido a que la divulgación de dichos aspectos técnicos podría poner en riesgo las operaciones de esta Superintendencia; conforme a lo establecido en los Literales b), e) d), f), i), k) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

Duración de la reserva: cinco (5) años.

13. Dirección de Atención al Usuario (DAU). Autoridad responsable de su conservación: Lic. Luis Jorge Coronado, Director de Atención al Usuario. De manera enunciativa son clasificadas reservadas las siguientes documentaciones e informaciones:

- a) Las informaciones relativas a expedientes de reclamaciones de los afiliados, denuncias y solicitudes de las ARS y datos personales de los promotores de salud.

Criterio: Esta limitación al acceso se realiza en virtud del interés público preponderante, ya que: 1) La entrega extemporánea de la información puede afectar el éxito de una medida de carácter público; 2) Se trata de informaciones privadas de terceros de carácter confidencial; conforme a lo establecido en los Literales b), e), d), f), i), k) del Artículo 17 de la Ley Núm. 200-04 y el Artículo 33 del Reglamento de Aplicación de la referida Ley.

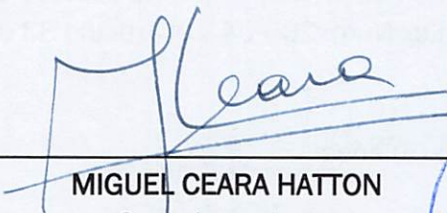
Duración de la reserva: cinco (5) años.

TERCERO: Las informaciones y documentaciones emitidas o a las que tiene acceso la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales que no figuren listadas en la presente resolución se considerarán como no clasificadas y en consecuencia de acceso público, disponibles para fines de consulta a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

CUARTO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición.

QUINTO: Se remite la presente Resolución Administrativa Interna a la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) para su carga en el Portal Institucional de Transparencia y su divulgación a todas las demás áreas sustantivas y de apoyo de la institución, para su conocimiento y aplicación.

DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los diez (10) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).



MIGUEL CEARA HATTON
Superintendente

