

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pautas para mantener actualizada la Matriz Registro Activos de Información, del Instituto Nacional de Salud

2. ALCANCE

Dar alcance a todos los funcionarios de las dependencias del Instituto Nacional de Salud, con el fin de suministrar cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Information Publica

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Disponibilidad de la Información: En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Esquema de publicación de información: Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadana, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicara, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

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 Clasificada: 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 porque su acceso podrá ser negado o exceptuando siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 6 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 interés 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.

Programa de Gestión Documental: En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 2 de 10

Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación gestión, clasificación organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación

Registro de Activos de Información: El Registro de Activo de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Tabla de Retención Documental (TRD): Es la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentales, los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4. CONDICIONES GENERALES

Las responsabilidades relacionadas con las actividades se definen en el numeral 5. Contenido

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Solicitar el registro de los activos de información	Grupo de Gestión Documental	1.1. Enviando al correo electrónico de Gestión Documental el FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de información actualizado, para ser publicado en Transparencia de la página Web institucional. 1.2. Publicando Infografía a través de INS Comunicaciones sobre la actualización del matriz registro activos de información.	Correo Electrónico: <i>gestiondocumental@ins.gov.co</i> Infografía sobre Matriz Registro Activos de Información
2	Identificar los activos de información	Todas las dependencias	2.1. Registrando los activos de información en el FOR-A03.0000-008, Matriz Registro Activos de Información, esto acorde con las TRD definidas Nota 1: Revisar el Anexo 1, donde se especifican las instrucciones de diligenciamiento del Formato Matriz Registro Activos de Información FOR-A03.0000-008, que se encuentran al final de este procedimiento. 2.2. Remitiendo por correo electrónico al Grupo de Gestión Documental el FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de Información con la información solicitada	Correo electrónico FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de Información.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 3 de 10

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
3 PC	Revisar los activos de información entregado por las dependencias	Grupo de Gestión Documental	3.1 Validando la conformidad de los registros FOR-A03.0000-008, acorde con la información suministrada por las dependencias. 3.2 Consolidando todos los formatos de registro allegados por las dependencias Nota <u>2</u> : En caso de identificar inconsistencias en el FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de Información, este será remitido a la dependencia para su corrección y ajuste	FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de Información.
4	Publicar Matriz Registro Activos de Información Actualizada	Oficina de TIC	4.1 Remitiendo por correo electrónico a la Oficina de TICS, el FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de Información, para su respectiva publicación.	FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de Información.
5	Verificar publicación en la Página Web	Grupo de Gestión Documental	5.1 Ingresando y validando <u>en el portal web de la entidad en el campo de Transparencia y Acceso a la Información, en el numeral 7 Datos Abiertos, su publicación</u> de la información acorde al FOR-A03.0000-008 Matriz Registro Activos de Información.	Link de la Pagina Web

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Congreso de la Republica. Ley 1712 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.

Archivo General de la Nación. Ley 594 del 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 103 del 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículo 38. Establece los *componentes del Registro de Activos de Información*.

Organización Internacional de Normalización. ISO 27001, es una norma internacional emitida por la Organización Internacional de Normalización (ISO) y describe cómo gestionar la seguridad de la información en una empresa.

Lineamientos MinTic, “Anexo 7: Metodología de clasificación de activos – modelo de seguridad de información para la estrategia de gobierno en línea”

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 4 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2016	06	28	Creación del Procedimientos de activos de información
01	2021	06	25	Actualización de los siguientes campos: Se realiza modificación en el nombre del POE señalado en este documento Numeral 1: Se realizó modificación del objetivo de acuerdo a la actualización del POE. Numeral 2: Se realizó modificación del alcance de acuerdo a la actualización del POE Numeral 3: De acuerdo a las definiciones presentadas en el anterior POE se realizó la modificación a los siguientes términos: Disponibilidad de la Información Información Información Pública Clasificada: Información Pública Reservada Publicar o divulgar Gestión documenta Numeral 4: Se hizo modificación del contenido de todas las condiciones generales del presente POE Numeral 5: Se realizó modificación de cada uno de los campos que atribuyen a la construcción del ítem, es decir: QUE, QUIEN, COMO y REGISTRO, se eliminó el numeral 4 Presentar ante el Comité. Numeral 6: Se agregó a este ítem las organizaciones que elaboraron las normas citadas en este documento.
02	2022	07	22	Actualización de los siguientes campos: Numeral 5: Se hizo modificación en el ¿Cómo? de la actividad 1, se incluyó Nota en la actividad 2 Numeral 8: Se anexa instrucciones de diligenciamiento del formato Matriz Registro Activos de Información.
03	2025	09	26	En el Ítem 5. Contenido, se ajustó la información en el apartado COMO de las actividades en el numeral 5. En el Ítem 8. Se ajusta los campos del Anexo 1 Matriz de Registros Activos de información

8. ANEXOS

Anexo 1: Instrucciones de diligenciamiento del formato Matriz Registro Activos de Información

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 5 de 10

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Katty Alexandra Calderón Melo	Kerim Tatiana Castillo Agudelo	Kerim Tatiana Castillo Agudelo
	Contratista/Profesional Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Coordinadora Grupo Gestión Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 6 de 10

Anexo 1

MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los funcionarios y contratistas del INS adoptarán la Matriz Registros Activos de Información, que se encuentra junto con su procedimiento en el Anexo 1, en el Sistema Integrado de Gestión, en procesos A03 Gestión Documental en el ítem de Formatos

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN FOR-A03.0000-008

1. REGISTROS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1.1 Identificación del activo ID Activo: Deberá indicar código único asignado a cada activo de información dentro de la matriz, con el fin de diferenciarlo e individualizarlo frente a los demás

1.2 Fecha de Generación de la Información: Deberá indicar la fecha del cual fue diligenciado el Formato

1.3 Tipo de Activos de Información: Se deberá indicar la clasificación y organización de los recursos de información de la entidad, facilitando la identificación del rol que cumple cada activo dentro de los procesos y asegurando una categorización adecuada para su gestión y control.

1.3.1 INFORMACIÓN: Información almacenada en formatos físicos (papel, carpetas, CD, DVD) o en formatos digitales o electrónicos (ficheros en bases de datos, correos electrónicos, archivos o servidores). Teniendo en cuenta lo anterior, se pueden distinguir como información: Contratos, acuerdos de confidencialidad, manuales, procedimientos operativos o de soporte, planes para la continuidad del negocio, registros contables, estados financieros, archivos ofimáticos, documentos y registros del sistema integrado de gestión, bases de datos con información personal o con información relevante para algún proceso (bases de datos de nóminas, estados financieros) entre otros.

1.3.2 SOFTWARE: Aquellos activos informáticos con los que cuenta la entidad ya sean programas, herramientas, aplicativos, código fuentes de software o sistemas lógicos, entre otros, y que por su criticidad y valor organizacional a nivel (cualitativo) deben ser considerados activos de información.

1.3.3 HARDWARE: Hace referencia a aquellos equipos físicos de cómputo y de comunicaciones como, servidores, biométricos y que por su criticidad son considerados como activos de información

1.3.4 SERVICIOS: Servicios que se brinda para el apoyo de las actividades de los procesos institucionales, tales como: Servicios WEB, intranet, portales institucionales, cuentas de redes social, entre otros, que por su criticidad y valor organizacional (cualitativo) deben ser considerados como activos de información.

1.3.5 INSTALACIONES: Espacios físicos demarcados y/o identificables, que contiene o

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 7 de 10

almacenan conjuntos de activos de información, el cual amerita controlar su acceso de personas, o de factores ambientales, y que por su criticidad deben ser considerados como activos de información

1.3.6 COMPONENTES DE RED: Medios necesarios para realizar la conexión de los elementos de hardware y software en una red, por ejemplo, el cableado estructurado y tarjetas de red, routers, switches, entre otros.

1.3.7 TALENTO HUMANO: Aquellos roles que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son considerados activos de información.

Nota: Conceptos adaptados del Anexo 4. Lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad digital en entidades públicas, 2018 y Guía para la gestión y clasificación de activos de información, Versión 5, 2016 MINTIC

1.4 SERVICIOS TECNOLOGICOS: Hace referencia al conjunto de componentes, herramientas, plataformas y otros servicios de tecnología de la información que permiten la operación y gestión de la entidad. Estos servicios están definidos en Almacenamiento, Comunicaciones unificadas, Gestión de aplicaciones, Gestión de bases de datos. Seguridad informática, Servicios de portales web, Respallos, Redes, Servidores, Fluido eléctrico, Ups, Licencias, entre otros, y solo aplica para la oficina de tecnologías de la información OTIC.

1.5 Categoría de la Información: Deberá indicar a qué serie y subserie pertenece el documento de acuerdo a la Tabla de Retención Documental

1.6 Nombre o Título de la Información: Deberá indicar el nombre de cada uno de los registros activos de información que genera la dependencia

1.7 Descripción: Deberá indicar brevemente la descripción general del documento o activo de información, especificando la información que contiene.

1.8 Unidad Administrativa: Consignar el nombre de la dependencia, área o grupo de mayor jerarquía de la cual depende el grupo o área.

1.9 Proceso o Dependencia Generadora: Deberá indicar el nombre de la Dirección, Oficina y Grupo/área que genera el documento o el registro activo de información

1.10 Lugar donde reposa y consulta de la información final: Se deberá indicar la ubicación del documento señalando su ubicación

- 1. Física:** Describe la ubicación física exacta del activo de información. Ej.: Archivo de Gestión,
- 2. Electrónica:** Describe la ubicación electrónica exacta del activo de información, ruta: c:\Documentos\ejemplo.pdf.

1.11 Publicable: Se deberá indicar su publicación del registro activo de información indicando SI o NO.

1.12 Funcionario que permite el acceso a la Información: Se deberá indicar el cargo del funcionario encargado de la información para efectos de generación y acceso.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 8 de 10

1.13 Idioma: Se deberá indicar el Idioma en la que fue producido el registro activo de información

1.14 Medio de Conservación y/o Soporte: Se deberá indicar si el activo se encuentra de forma física o electrónica., Ej. Físico: papel, discos duros, CD, DVD, etc. y Ej. Electrónico: carpetas digitales, aplicaciones, redes, correo electrónico, Intranet, Internet, etc.

1.15 Frecuencia de generación de información: Se deberá identifica la frecuencia con que se genera la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable., según las siguientes frecuencias:

1. Diaria
2. Semanal
3. Quincenal
4. Mensual
5. Anual

1.16 Frecuencia de actualización: Identificar la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualización la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable., según las siguientes frecuencias:

1. Diaria
2. Semanal
3. Quincenal
4. Mensual
5. Anual

2. NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

2.1 Clasificación de la información: se deberá indicar la clasificación de la información de acuerdo a sus características de clasificación en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.

2.2 Nivel de Confidencialidad: ¿QUÉ PERJUICIO CAUSARÍA SU USO NO AUTORIZADO?, Se debe indicar el nivel de confidencialidad del registro activo de información a partir de las siguientes opciones:

1. Información pública (1): Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, consagrados en el artículo 6 de la Ley 1712 del 2014.

2. Información Pública Clasificada (2): 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: derecho de toda persona a la intimidad, derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; los secretos comerciales, industriales y profesionales consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 del 2014.

3. Información Pública Reservada (3): 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 en la Ley 1712 de 2014.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 9 de 10

2.3 Nivel de Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

2.4 Disponibilidad: ¿Qué perjuicio causaría no tenerlo o no poder utilizarlo?, se deberá indicar la clasificación del registro activo de información de los siguientes tres niveles:

1. Bajo: Importancia menor para el desarrollo del proceso.
2. Medio: Importante para el proceso.
3. Alto: De vital importancia para los objetivos que persigue el proceso.

2.5 Nivel de Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Se deberá indicar la clasificación del registro activo de información de los siguientes tres niveles:

1. Bajo: Importancia menor para el desarrollo del proceso.
2. Medio: Importante para el proceso.
3. Alto: De vital importancia para los objetivos que persigue el proceso

2.6 Criticidad del activo de información: Hace referencia al nivel de importancia del activo en relación con los procesos de la entidad y el impacto que generaría su pérdida, alteración o divulgación no autorizada. Esta criticidad se determina a partir de la valoración de los principios de seguridad (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).

1 ALTO: Asignado a los activos cuya pérdida, alteración o divulgación no autorizada generaría un impacto significativo en la operación, la continuidad del negocio, el cumplimiento legal o la reputación de la entidad.

2 MEDIO: Corresponde a los activos cuya afectación podría interrumpir parcialmente la operación o generar un impacto moderado en los procesos, en el cumplimiento normativo o en los usuarios. Aunque no comprometen de forma crítica la continuidad del negocio, requieren medidas de seguridad y seguimiento para mitigar riesgos.

3 BAJO: Se aplica a los activos cuya pérdida o afectación tendría un impacto mínimo o limitado sobre la operación y los procesos de la entidad. Su protección es importante, pero no requiere controles avanzados

La siguiente tabla describe los pasos para la identificación del nivel de criticidad del activo de información, definido así:

<u>ITEM</u>	<u>ESCALA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
<u>1</u>	<u>Entre 3 y 4</u>	<u>BAJO</u>	<u>La afectación de los pilares de Confidencialidad o Integridad o Disponibilidad de la información sobre el activo no ocasiona un impacto significativo en la operación de la entidad.</u>
<u>2</u>	<u>Entre 5 y 7</u>	<u>MEDIO</u>	<u>La afectación de los pilares de Confidencialidad o Integridad o Disponibilidad sobre el activo de información puede ocasionar un impacto negativo en la operación del proceso de la</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFINICION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PÚBLICA DEL INS	Versión: 03
		MATRIZ REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN	2025-09-26
		POE-A03.0000-010	Página 10 de 10

			<u>entidad.</u>
<u>3</u>	<u>Entre 8 y 9</u>	<u>ALTO</u>	<u>La afectación de los pilares de Confidencialidad o Integridad o Disponibilidad sobre el activo información puede ocasionar un impacto negativo que puede afectar la operación del proceso y/o también puede representar riesgos de impacto económico y/o reputacional en la entidad.</u>

3. INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (ART. 33 Decreto 103 del 2015)

3.1 Objetivo Legítimo de la Excepción: Se deberá indicar si es el caso algunas de las excepciones que se establecen en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712. Es decir, las contenidas en los literales de los artículos mencionados., si el registro activo de información no presenta ninguna de las excepciones establecidas en los anteriores artículos por favor escribir No Aplica (N/A)

3.2 Fundamento Constitucional o legal: Se debe indicar las normas de rango constitucional o legal que establecen los intereses que se buscan proteger., si el registro activo de información no presenta por favor escribir No Aplica (N/A)

3.3 Fundamento Jurídico de la excepción: Se debe indicar si el registro activo de información, se refiere a las normas de carácter reglamentario, jurisprudencia o doctrina., si el registro activo de información no presenta por favor escribir No Aplica (N/A)

3.4 Excepción Total o Parcial: Se debe indicar si la excepción al acceso aplica para toda la información o solamente para ciertos puntos específicos. En este último caso, debe señalarse expresamente cuáles., si el registro activo de información no presenta por favor escribir No Aplica (N/A)

3.5 Fecha de la Calificación de la Información Clasificada y Reservada: Se debe indicar la fecha en que se califica la información como clasificada o reservada, de acuerdo al artículo 33 del Decreto 103 de 2015.