	Gestión Documental	Código:	Versión:
		AN-AD-GD-001	V.1
		Página: 1 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Anexo Instrumentos de gestión de la información con registro de activos de información		
	Revisado por:		Aprobado por:

Instrumentos de Gestión de la Información con Registros de Activos de Información

1.Descripción


El Registro de Activos de Información es un instrumento de gestión documental y de transparencia que permite identificar, organizar, clasificar y administrar todos los activos de información que posee una entidad pública, independientemente de su soporte (físico o digital).

En el marco de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y la Resolución 1519 de 2020 (anexos técnicos), este instrumento constituye una herramienta clave para garantizar el acceso, uso, reutilización y preservación de la información pública.

Registro de Activos de Información es el mapa institucional de todo lo que el hospital sabe, produce y administra en términos de información, indicando qué se puede publicar, qué está restringido y cómo debe gestionarse.

2. Objetivo

- Contar con un inventario estructurado y actualizado de los activos de información que administra el hospital.
- Identificar el nivel de acceso (público, reservado o clasificado) de cada conjunto de datos.
- Facilitar la publicación de información de calidad, estandarizada y en formatos abiertos.
- Apoyar la toma de decisiones y la transparencia institucional.

	Gestión Documental	Código:	Versión:
		AN-AD-GD-001	V.1
		Página: 2 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Anexo Instrumentos de gestión de la información con registro de activos de información		
	Revisado por:		Aprobado por:

3. Alcance

El Registro de Activos de Información comprende todos los documentos, bases de datos, expedientes, reportes, registros clínicos, financieros, administrativos y tecnológicos del hospital, generados o custodiados en el desarrollo de sus funciones misionales, de apoyo y de control.


4. Contenido mínimo del Registro

Cada activo de información debe describirse con metadatos básicos, entre ellos:

- Código o identificador del activo
- Área o dependencia responsable
- Nombre del activo o conjunto de datos
- Descripción del contenido
- Tipo de activo (documento, base de datos, aplicación, expediente físico, registro electrónico, etc.)
- Soporte (físico / digital / híbrido)
- Formato (PDF, Excel, Word, SQL, papel, etc.)
- Fecha de generación
- Frecuencia de actualización
- Nivel de acceso (público, reservado, clasificado)
- Responsable de custodia
- Ubicación o medio de conservación
- Lugar de publicación o acceso (si aplica).

5. Beneficios

- Fortalece la transparencia activa del hospital.
- Facilita el cumplimiento de las normas de acceso a la información pública.
- Permite gestionar riesgos asociados a la información (seguridad, pérdida, exposición).
- Contribuye a la preservación documental y memoria institucional.
- Sirve de insumo para otros instrumentos como: Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación, Programa de Datos Abiertos y Tablas de Retención Documental.

	Gestión Documental	Código: AN-AD-GD-001	Versión: V.1
		Página: 3 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Anexo Instrumentos de gestión de la información con registro de activos de información		
	Revisado por:	Aprobado por:	

6. Instrumentos de Gestión

- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Inventarios Documentales.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Manual de Archivo y Documentación.

7. Instrumentos de Transparencia y Datos Abiertos


- Esquema de Publicación de la Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Programa de Gestión de Datos Abiertos.
- Inventario de Activos de Información.

8. Instrumentos de Seguridad y Conservación Digital

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Política de Seguridad de la Información (Gobierno Digital).
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLP).
- Matriz de Riesgos de Información y Documentación.

9. Instrumentos de Planeación Institucional relacionados

- Mapa de Procesos Institucional.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
- Política de Gobierno Digital.

	Gestión Documental	Código: AN-AD-GD-001	Versión: V.1
		Página: 4 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Anexo Instrumentos de gestión de la información con registro de activos de información		
	Revisado por:	Aprobado por:	

10. Registro de Activos

Matriz Resumen con Registros de Activos de Información			
Instrumento	Objetivo	Responsable	Normatividad
Registros de Activos de Información	Identificar y clasificar los activos de información de la entidad (documentos, bases de datos, aplicaciones, expedientes físicos y electrónicos).	Área de Gestión Documental / Oficina de Planeación / TIC	Ley 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2020, Archivo General de la Nación
Tablas de Retención Documental (TRD)	Definir tiempos de conservación y disposición final de documentos.	Archivo / Gestión Documental	Ley 594 de 2000, AGN
Índice de Información Clasificada y Reservada	Señalar la información que tiene limitaciones de acceso y la fecha de levantamiento de la reserva.	Gestión Documental / Jurídica	Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015
Esquema de Publicación de la Información	Organizar la información que debe estar disponible para el ciudadano.	Comunicaciones / Gobierno Digital	Ley 1712 de 2014
Programa de Gestión Documental (PGD)	Establecer lineamientos y actividades para el manejo de documentos en la entidad.	Comité de Archivo	Ley 594 de 2000, AGN
Política de Gestión de Documentos Electrónicos	Garantizar la autenticidad, integridad y preservación digital.	TIC / Archivo	Decreto 103 de 2015, AGN
Inventario de Activos de Información	Catálogo detallado de datos y documentos de cada área.	Gestión Documental / TIC	Resolución 1519 de 2020
PINAR	Planeación estratégica de la gestión documental.	Comité de Archivo / Dirección	AGN
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)	Fortalecer transparencia y acceso ciudadano.	Oficina de Planeación / Control Interno	Ley 1474 de 2011