

RESOLUCIÓN No. 025 de 2026

(27 de Enero de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL AÑO 2026”

EL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Resolución 2024420000006716-6 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, de fecha 02 de Julio de 2024; y Mediante resolución 2 0 2 5 4 2 0 0 0 0 0 5 1 9 9 – 6 del 27 de junio de 2025, por medio de la cual se prórroga el término de la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio identificada con Nit 900136865-3, por el término de un (01) año contando a partir del 1 de julio de 2025 hasta el 1 de julio de 2026.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 8°, 15°, 20°, 23° y 74° consagra de manera amplia, mandatos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los principios generales de la función archivística son: fines de los archivos, importancia de los archivos, institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función administrativa, administración y acceso, racionalidad, modernización, función de los archivos, manejo y aprovechamiento de los archivos e interpretación.

Que según lo estipulado en el Artículo 16° de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos-“(…) Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.” De igual manera en el Artículo 46° la Ley dicta que,“(…) los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”.

Que la Ley 1712 de 2014 en su Artículo 16°, refiriéndose a los archivos, establece que “En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. (...)”

Que en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594 de 2000”, en su Artículo 4° establece los componentes del Sistema Integrado de Conservación –SIC-, los cuales son Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo. Por otro lado, el Artículo 5° formula los planes que integran dicho Sistema.

Que el Artículo 11° Ibídem determina que “El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.”

Que, en virtud de las disposiciones anteriores, se aprueba el Sistema Integrado de preservación de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, el cual comprende el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Que por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la E.S.E. Hospital Regional del Magdalena Medio,
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR el plan de preservación digital de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, como la principal herramienta para la perdurabilidad de la información en la Entidad, a partir de un conjunto de estrategias, programas, proyectos, actividades y procedimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, durante el ciclo vital del documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para la correcta adopción del instrumento archivístico se implementarán y socializarán las políticas definidas en el plan de preservación digital, aplicando los criterios para la conservación y preservación de los documentos análogos y electrónicos producidos por la entidad, las cuales garantizarán la integridad y su funcionalidad. Dichos criterios deberán propiciar los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la información en ellos contenida.

ARTÍCULO TERCERO. Se adjunta a este acto administrativo el documento Plan preservación digital.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Contra la misma no procede recurso alguno

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Barrancabermeja (Santander), a los veintisiete (27) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026).



LUIS TORRES CASTRO
Agente Especial Interventor
ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

Proyectó: Ing. Sistemas. Jady Requena Centeno – Prof. Univ. Jefe Sub sistemas de Información E.S.E HRMM. 

Revisó: Abg. María Alejandra Anaya – Coordinadora Oficina Asesora Jurídica E.S.E HRMM 

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL



ENERO 2026

1. OBJETIVO

Determinar estrategias que permitan la preservación digital de los documentos electrónicos que se producen en la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio.

2. ALCANCE

Va desde la definición de la metodología usada hasta considerando la Preservación Digital y concluye con el cronograma de actividades a realizar mientras se desarrolla el plan

3. APLICACIÓN

Es válido para todos los procesos tanto de tipo Estratégicos, como Misionales, de Apoyo y de Evaluación de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio.

4. RESPONSABLE

Jefe del área de subsistemas de Información
Subgerencia Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros
- **Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantiene las características de los mismos.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (Papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Documento:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.
- **Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tiene como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismo por el tiempo que se considere necesario.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

6. CONDICIONES GENERALES

- Que el programa de Gestión documental debe ampliar su radio de acción dado que los documentos no solo se deben conservar de manera física sino que estos se deben preservar de manera física por lo que el plan de preservación digital se encuentra vinculado a dicho programa.
- Que la implementación del plan de preservación digital se hace prioritario, ya que esto garantiza una mejor cobertura en la seguridad de la información y se correlaciona con los avances de las TIC

7. DESARROLLO

7.1 METODOLOGIA

La metodología a utilizar comprende los siguientes aspectos:

- Identificar la documentación que se va a preservar.
- Cuáles son las estrategias a utilizar para la preservación de la información.
- Identificar los medios en los cuales se va a alojar, guardar y preservar la información.
- Definir la forma como se va acceder a la información preservada

7.2 COMPONENTES

COMPONENTES DEL PLAN	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Conservación Medios magnéticos	Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas de tejido suave y empleando alcohol isopropílico o alcohol industrial.	Recursos: Personal de los procesos de la institución Frecuencia: Cada vez que se requiera	Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información

<p>Migración / Emulación</p>	<p>El proceso Sistemas de Información define la estrategia a utilizar de acuerdo al diagnóstico realizado y los cambios tecnológicos. Entre las que se destacan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. • Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. • Refreshing: Actualización de software o medios. 	<p>Recursos: Personal Técnico de Sistemas de Información</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera</p> <p>Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información</p>
<p>Replicado o copia de seguridad</p>	<p>Suele aplicarse para evitar la rddida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico. Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos. La institución ha definido el Procedimiento Copias de Seguridad de PCS. (GII-SIS-PR-01). Así como el Procedimiento Copias de Seguridad del Servicio de Datos (ATI-P-04).</p>	<p>Recursos: Personal de los procesos de la institución</p> <p>Frecuencia: Cada dos meses.</p> <p>Personal de los procesos de la institución</p> <p>Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información</p>

7.3 RIEGOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo.

- Obsolescencia y degradación del soporte físico
- Obsolescencia del formato del documento digital
- Obsolescencia del software
- Obsolescencia del hardware
- Desastres naturales
- Ataques deliberados a la información
- Fallas organizacionales
- Errores humanos que afectan la preservación de la información.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2609 de 2012. Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

- Acuerdo 006 de 2014 del AGN, que desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
- Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – Agn –Marzo 2018

9. ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

ACTIVIDAD	2023											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
Concientización de la importancia de la preservación de la información												
Conservación de medios magnéticos												
Copias de seguridad sistemas informáticos												
Copias de Seguridad equipos de computo												
Programa de migración/emulación o refreshing												
Análisis de riesgos referentes con preservación digital												

10. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional

11. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado	Revisado por	Aprobado por
NA	MM-AA	NA	NA	NA	NA