

PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR



HOSPITAL
SAN ANTONIO
DE SESQUILÉ E.S.E.

Proceso De Apoyo - Gestión
Documental

2026



@hospitalsesquile

<http://www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co/>

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E. S. E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

I. VALIDACIÓN:

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboro	Luis Fernando Penagos Gutiérrez	Lider De Gestión Documental	27-04-2026	LFPG
Reviso	Geraldinne Forero Medina	Líder De Calidad	27-04-2026	Geraldinne Forero
Aprobó	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO			

II. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO: (Cuando el Documento es versión 1 este literal no aplica)

FECHA	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE MODIFICA	CONTROL DE CAMBIO	CÓDIGO Y VERSIÓN
13-12-2024	Lus Fernando Penagos Gutiérrez	Plan Institucional De Archivos-PINAR	ELABORACION	1
27-04-2026	Lus Fernando Penagos Gutiérrez	Plan Institucional De Archivos-PINAR	Actualización Por: Cambio de Estructura y Contenido	2

III. CONTROL DE ORIGINAL Y COPIAS DEL DOCUMENTO:

Copia Nro.	Nombre de Quién Tiene Copia del Documento	Cargo	Fecha Recibido	Firma
ORIGINAL	LUS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ	LIDER GESTIÓN DOCUMENTAL		LFPG
COPIA				

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO</u>	5
<u>2. METODOLOGÍA</u>	9
<u>2.1 Identificación de la Situación Actual</u>	9
<u>2.2 Definición de Aspectos Críticos</u>	9
<u>2.3 Priorización Aspectos Críticos y Ejes Articuladores</u>	10
<u>2.4 Visión estratégica del pinar</u>	12
<u>2.5 Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR</u>	13
<u>2.6 Formulación de Planes y Proyectos</u>	13
<u>3. PLANES Y PROYECTOS</u>	15
<u>3.1 Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico</u>	15
<u>3.2 Plan de Mejora Continua y Optimización de Procesos Archivísticos</u>	16
<u>3.3 Plan de Modernización Tecnológica y Seguridad de la Información</u>	19
<u>3.4 Plan de preservación y consolidación de la memoria Institucional</u>	22
<u>3.5 Plan de Transparencia, responsabilidad social y articulación institucional</u>	25
<u>4. MAPA DE RUTA</u>	28
<u>5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</u>	29



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, reconoce la función archivística como un componente estratégico indispensable para garantizar la continuidad asistencial, administrativa y legal de la institución.

La planeación archivística no puede ser ajena al direccionamiento estratégico del hospital. Por ello, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se formula como un instrumento de gestión que articula la administración documental con la Plataforma Estratégica 2024–2028, el Plan Operativo Anual (POA) y el Programa de Gestión Documental (PGD 2026–2030), asegurando coherencia, trazabilidad y sostenibilidad en el manejo de la información.

El PINAR busca superar las debilidades identificadas en la gestión documental, fortalecer la memoria institucional y garantizar la transparencia en la atención hospitalaria. Para ello define proyectos archivísticos orientados a optimizar recursos humanos, económicos y tecnológicos, consolidar la cultura documental y modernizar la gestión mediante la futura implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En este sentido, el PINAR del Hospital San Antonio de Sesquilé se proyecta como un plan estratégico integral que consolida la memoria institucional, respalda la calidad en la atención y asegura el cumplimiento normativo, convirtiéndose en un eje transversal para la eficiencia administrativa y la seguridad del paciente.

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

1. CONTEXTO ESTRÁTEGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital San Antonio de Sesquilé se fundamenta en el marco estratégico de la entidad, asegurando que la función archivística se convierta en un eje transversal para la prestación de servicios de salud seguros, oportunos y humanizados, basado en:

MISIÓN INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo establecido en la Plataforma Estratégica de vigencia 2024- 2028 El Hospital San Antonio de Sesquilé y puesto de salud de Gachancipá es: “una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud seguros, con calidad, calidez, enfoque integral, centrado en el usuario y sus familias; como institución promovemos la prevención, el diagnóstico temprano y el tratamiento efectivo de enfermedades, con el objetivo de garantizar el acceso a una atención oportuna a la población y contribuir así con el bienestar y satisfacción de las necesidades en salud.”

El PINAR contribuye a esta misión garantizando que la información clínica y administrativa esté organizada, preservada y disponible para respaldar la atención segura y oportuna.

VISIÓN INSTITUCIONAL

En el 2028 seremos un hospital modelo en la prestación de servicios de primer nivel de atención reconocidos en el departamento de Cundinamarca como líderes en la promoción del autocuidado y la prevención de la enfermedad, atención humanizada, sostenibles financieramente, posicionándonos como referentes en procesos y programas transversales en beneficio de la comunidad.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

El PINAR apoya esta visión consolidando un sistema documental moderno y confiable, que fortalezca la memoria institucional y la transparencia en la gestión.

VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

DILIGENCIA: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

DIVERSIFICACIÓN DE SERVICIOS: Ampliar la oferta de servicios para abordar las necesidades de salud de una población.

MEJORA DE LA EXPERIENCIA DEL PACIENTE: Mejorar la satisfacción de los usuarios a través de la atención personalizada, la comunicación efectiva y la comodidad en las instalaciones.

SOSTENIBILIDAD FINANCIERA: Mantener una base financiera sólida para garantizar la continuidad de la atención y la inversión en mejoras.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD: Integrar prácticas y políticas responsables social y ambientalmente en las operaciones de la empresa.

POLÍTICA DE CALIDAD

La E.S.E. Hospital San Antonio de Sesquilé se compromete a brindar servicios de salud seguros, oportunos, accesibles y humanizados, centrados en el paciente, su familia y la comunidad. Reconocemos que la calidad inicia desde el bienestar de nuestros colaboradores; por ello promovemos un ambiente laboral respetuoso, participativo y de crecimiento, convencidos de que un equipo motivado ofrece una atención más cálida y empática. Orientamos nuestra gestión a la mejora continua de los procesos, al cumplimiento de los requisitos legales y a la ampliación progresiva de la oferta de servicios, con el fin de facilitar el acceso y reducir los desplazamientos de la comunidad. Garantizamos espacios dignos, seguros y confortables tanto para los usuarios como para sus acompañantes, fortaleciendo una cultura institucional basada en la humanización, la eficiencia y la responsabilidad social.

El PINAR se articula con esta política al:

- Fortalecer el talento humano en competencias archivísticas.
- Mejorar continuamente los procesos documentales mediante gestión del riesgo y eficiencia operativa.
- Ampliar la oferta de servicios archivísticos, reduciendo barreras de acceso a la información.
- Garantizar espacios seguros y confiables para la preservación documental.
- Incrementar la satisfacción de usuarios y colaboradores mediante una gestión documental transparente y humanizada.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CALIDAD

- Fortalecer el bienestar y compromiso del talento humano para impactar positivamente la calidad y humanización en la atención.
- Mejorar continuamente los procesos asistenciales y administrativos mediante la gestión del riesgo y la eficiencia operativa.
- Ampliar y optimizar la oferta de servicios para reducir barreras de acceso y desplazamientos de la comunidad.
- Garantizar ambientes físicos seguros, confortables y dignos para pacientes, acompañantes y familias.
- Incrementar los niveles de satisfacción de usuarios y colaboradores.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital San Antonio de Sesquilé y Puesto de salud de Gachancipá está comprometida con la Gestión Documental, por ello aplica criterios legales, técnicos y administrativos en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, a través de cualquier medio y soporte. De esta manera produce, gestiona, administra y custodia su acervo documental de manera que facilite la toma de decisiones, sirva como testimonio del desarrollo de los objetivos misionales y garantice la preservación de la memoria institucional, priorizando la transparencia y el acceso activo a la información, así como la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía. En cumplimiento de lo anterior se implementan los instrumentos archivísticos para la gestión documental, en la generación, recepción,



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 #8-66 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCPÁ
Carrera 2 #6-41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro del Hospital para garantizar el manejo correcto de la gestión documental.

2. METODOLOGÍA

La elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR se desarrolló siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, contenidos en el *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos*. Esta metodología proporciona el marco técnico y normativo que orienta cada fase del proceso, asegurando coherencia con la política archivística nacional y garantizando que el plan responda a las necesidades institucionales de manera estructurada, integral y verificable.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Hospital San Antonio de Sesquilé y el Puesto de Salud de Gachancipá realizó en febrero de 2026 un Diagnóstico Integral de Archivo, con el fin de evaluar el estado de la gestión documental, la infraestructura, los recursos humanos y tecnológicos, así como el nivel de cumplimiento normativo. Este diagnóstico fue el principal insumo para la elaboración del PINAR ya que en él se hizo la revisión de planes de mejoramiento, mapa de riesgos y otros documentos complementarios.

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Finalizado el análisis de la información se realizó la identificación de los aspectos críticos de la función Archivística al interior del Hospital, los cuales son:

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Personal insuficiente y sin perfiles especializados	Reprocesos, baja sostenibilidad y pérdida de trazabilidad en la gestión documental.
Ausencia de ventanilla única y sistema automatizado	Dispersión documental, falta de control de tiempos de respuesta
TRD e inventarios con inconsistencias	Dificultad en acceso, reprocesos, pérdida de trazabilidad
Historias clínicas sin unificación ni foliación	Riesgo legal, afectación a la continuidad asistencial
Normatividad publicada pero desactualizada	Incumplimiento normativo, baja transparencia institucional
Recursos tecnológicos insuficientes (sin SGDEA)	Vulnerabilidad en preservación digital, riesgo de pérdida de información
Cultura institucional débil frente a gestión documental	Resistencia al cambio, baja apropiación de los procesos archivísticos.

2.3 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Por medio de la Tabla de criterios de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, como instrumento técnico que organiza, jerarquiza y relaciona los criterios de gestión archivística (como legalidad, seguridad, disponibilidad, transversalidad e impacto institucional) con los ejes articuladores. Se estableció un orden de relevancia y peso para cada criterio, permitiendo que las decisiones sobre planes y proyectos se fundamenten en prioridades claras, medibles y alineadas con los objetivos estratégicos del hospital. El resultado de dicho ejercicio es:

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
1. Personal insuficiente y sin perfiles especializados	2	1	1	0	2	6
2. Ausencia de ventanilla única y sistema automatizado	2	2	1	2	1	8
3. TRD e inventarios con inconsistencias	2	2	2	1	1	8
4. Historias clínicas sin unificación	2	2	3	1	1	9
5. Normatividad publicada pero desactualizada	2	1	1	0	2	6
6. Recursos tecnológicos insuficientes (sin SGDEA)	1	1	2	3	2	9
7. Cultura institucional débil frente a gestión documental	2	1	1	0	2	6
TOTAL	13	10	11	7	11	52

Después de realizar el análisis de los datos se evidencia que el aspecto más crítico es la unificación de las Historias Clínicas y los recursos tecnológicos insuficientes para la Gestión Documental.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

2.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital San Antonio de Sesquilé se proyecta como el eje rector de la función archivística, orientado a garantizar la trazabilidad, preservación y acceso oportuno a la información clínica y administrativa. Su visión estratégica está centrada en consolidar un sistema documental moderno, confiable y sostenible que respalde la misión institucional y fortalezca la transparencia en la gestión hospitalaria.

El PINAR busca posicionar la gestión documental como un componente transversal de la planeación institucional, articulando sus objetivos con la Plataforma Estratégica, el Plan Operativo Anual (POA) y el Programa de Gestión Documental. De esta manera, se asegura que la administración de archivos contribuya directamente a la continuidad asistencial, la eficiencia administrativa y la seguridad del paciente.

La visión estratégica se fundamenta en:

- Superar los aspectos críticos priorizados.
- Optimizar recursos humanos, económicos y tecnológicos, garantizando sostenibilidad y fortalecimiento institucional.
- Consolidar la cultura documental, promoviendo la capacitación y la apropiación de buenas prácticas archivísticas en todas las áreas.
- Modernizar la gestión documental, mediante la transición hacia sistemas electrónicos certificados que aseguren autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

2.5 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR tiene como propósito orientar la gestión documental del hospital hacia la excelencia, la humanización y la eficiencia. Para ello se establecen los siguientes objetivos:

- Fortalecer las competencias del talento humano archivístico, asegurando perfiles especializados y funciones claras para la gestión documental.
- Optimizar y estandarizar los procesos archivísticos, garantizando eficiencia, trazabilidad y transversalidad en la gestión institucional.
- Incorporar herramientas tecnológicas que garanticen autenticidad, integridad y disponibilidad de la documentación de archivo, incluyendo la definición de requisitos, la digitalización certificada y la seguridad de la información.
- Preservar y consolidar la memoria institucional, mediante estrategias de conservación física y digital que aseguren la permanencia y accesibilidad de los documentos de archivo.
- Promover la transparencia y la articulación institucional, garantizando acceso equitativo y oportuno a la información y fortaleciendo la cultura documental en el hospital.

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR del hospital corresponden a acciones directamente vinculadas con los objetivos estratégicos establecidos. En algunos casos, ya existe programación para actividades relacionadas con la función archivística; sin embargo, aquellas que aún no se han ejecutado requieren su



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

formulación detallada y un seguimiento permanente, con el fin de garantizar su cumplimiento y asegurar la efectividad de la gestión documental.

Fortalecimiento del talento humano archivístico

Este plan consiste en capacitar y especializar al personal responsable de la gestión documental, asegurando que cuenten con las competencias técnicas necesarias y funciones claramente definidas. Con ello se busca reducir reprocesos y garantizar la trazabilidad de la información.

Mejora continua y optimización de procesos archivísticos

Se centra en actualizar y validar los instrumentos archivísticos y en implementar una ventanilla única automatizada para la gestión documental. El propósito es agilizar los tiempos de respuesta, evitar dispersión y mejorar el control institucional.

Modernización tecnológica y seguridad de la información

Este plan busca incorporar herramientas tecnológicas y sistemas de digitalización certificada, garantizando la autenticidad, integridad y preservación de los documentos de archivo. Con ello se fortalece la seguridad y se reduce el riesgo de pérdida de información.

Preservación y consolidación de la memoria institucional

Consiste en garantizar la conservación física y digital de las historias clínicas y documentos administrativos, mediante procesos de foliación, unificación y aplicación de planes de conservación. El objetivo es proteger la memoria institucional y asegurar la continuidad asistencial.

Transparencia, responsabilidad social y articulación institucional

Este plan busca asegurar el acceso equitativo y oportuno a la información pública hospitalaria, mediante la actualización permanente de la normatividad y campañas de



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

sensibilización. Con ello se fortalece la cultura documental y la confianza de la comunidad en la gestión institucional.

3. PLANES Y PROYECTOS

3.1 Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico

Objetivo: Desarrollar competencias técnicas y operativas en gestión documental, promoviendo el bienestar y compromiso del personal, con el fin de garantizar procesos archivísticos seguros, eficientes y humanizados.				
Alcance: Personal administrativo y asistencial con responsabilidades en archivo y documentación				
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Capacitación en competencias archivísticas y gestión documental	Líder del proceso de Gestión Documental y talento humano	01/07/2026	01/12/2028	*Programa de capacitación en gestión documental aprobado y ejecutado *Registro de funcionarios capacitados con evidencia de asistencia y evaluación
Creación de perfiles especializados en archivo	Líder del proceso de Gestión Documental y Talento Humano	01/07/2026	01/12/2028	Perfiles especializados en archivística creados o contratados, con



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

				manuales de funciones actualizados
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE			META
% personal capacitado	Número de funcionarios capacitados / número total de funcionarios programados para capacitar			100%
número de perfiles especializados creados o contratados	numero de perfiles creados o contratados / número de perfiles previstos en la meta			70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos financieros, humanos y técnicos	*Presupuesto específico destinado a formación archivística, con asignación clara en el POA. * Instructores especializados en gestión documental y normatividad archivística, con experiencia comprobada	

3.2 Plan de Mejora Continua y Optimización de Procesos Archivísticos

Objetivo: Optimizar los procesos documentales mediante la actualización de instrumentos archivísticos y la implementación de sistemas de control.
Alcance: Proceso de correspondencia, inventarios y gestión documental institucional



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:			
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de TRD	Subgerencia Administrativa y líder del proceso de gestión Documental.	01/07/2026	01/12/2027	TRD Actualizadas y aprobadas por el CIGD.	de acuerdo con los lineamientos del acuerdo 001 de 2024
Elaboración de Inventarios de la documentación en gestión y en Archivo central	Líder del proceso de gestión documental y líderes de los procesos que custodian archivos de gestión	05/01/2027	01/12/2028	Inventarios documentales revisados y validados por el proceso de Gestión Documental	Los inventarios deben elaborarse con información descriptiva y completa por cada expediente
Actualización del Índice de Información Clasificada y reservada	Lider de cada proceso, lider de gestión Documental y lider jurídico.	01/07/2026	01/12/2027	Índice de Información Clasificada y reservada y acto administrativo de aprobación	Debe contener información clara y completa sobre la reserva de las diferentes series y



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:			
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

					subseries documentales
Implementación de ventanilla única automatizada	Subgerencia Administrativa y lider del proceso de gestión Documental	01/07/2026	01/12/2028	*Ventanilla única automatizada implementada y en funcionamiento *Informe de optimización de tiempos de respuesta en la gestión documental. *Procedimiento para la recepción y envío de comunicaciones oficiales detallado.	

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Porcentaje de TRD actualizadas	Número de TRD actualizadas / número total de TRD	100%
Porcentaje de inventarios documentales completos elaborados	Número de inventarios documentales elaborados / número total de inventarios documentales previstos	80%
Porcentaje de series y subseries con información completa en el Inventario de activos de la información	Número de series y subseries actualizadas en el inventario de activos / número total de series y subseries del hospital	100%
Porcentaje de correspondencia gestionada en el sistema	Número de comunicaciones registradas y gestionadas / número total de comunicaciones recibidas y emitidas	80%
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos, financieros y tecnológicos	*Presupuesto operativo asignado *personal profesional en archivística *Personal técnico en archivística *Software de gestión Documental o Software de correspondencia	

1.1.1 3.3 Plan de Modernización Tecnológica y Seguridad de la Información



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 #8-66 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCPÁ
Carrera 2 #6-41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

Objetivo: Incorporar herramientas tecnológicas que garanticen autenticidad, integridad y disponibilidad de la documentación de archivo

Alcance: Aplica a todos los procesos del hospital que, en el desarrollo de sus funciones, generan documentos de archivo.

Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Subgerencia Administrativa y líder del proceso de gestión Documental	01/02/2027	29/02/2028	Documento técnico aprobado por el CIGD que define las características, funcionalidades, condiciones de seguridad y disponibilidad que debe cumplir el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo del Hospital.	
Identificación de Series y Subseries completas que requieren ser digitalizadas.	Líder del proceso de Gestión Documental	01/03/2028	03/12/2029	Inventario completo y validado de las series y subseries que requieren digitalización, con	



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

				criterios de selección y priorización.	
Diseño e implementación de procesos de digitalización certificada	Líder del eproceso de Gestión Documental y líder de sistemas de la información	04/12/2029	01/12/2031	Procedimientos documentados y aplicados para la digitalización certificada, incluyendo protocolos de autenticidad, integridad y trazabilidad.	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE			META
Modelo de requisitos elaborado y aprobado.		Modelo elaborado y aprobado / Meta establecida (I)			100%
Número de series y subseries identificadas para digitalización		Número de series y subseries identificadas / Número total de series y subseries previstas			30%
Porcentaje de documentos digitalizados		Número de documentos digitalizados / Número de documentos programados para digitalizar			100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

Humanos, Financieros y tecnológicos	*Infraestructura tecnológica *Soporte técnico *Presupuesto *Personal técnico que revise la digitalización *Protocolos de seguridad y respaldo	
-------------------------------------	---	--

3.4 Plan de preservación y consolidación de la memoria Institucional

Objetivo: Garantizar la conservación física y digital de documentos clínicos y administrativos, fortaleciendo la memoria institucional.					
Alcance: Documentación con disposición final conservación Total, Historias clínicas, documentos administrativos y archivos históricos					
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa.					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Unificación de Expedientes de Historias Clínicas	Subgerencia Administrativa - Líder de Gestión Documental	05/07/2026	05/12/2029	Inventario Documental de la Serie Historias Clínicas unificado	
Seguimiento y fortalecimiento del Plan de Conservación	Subgerencia Administrativa - Líder de Gestión Documental	04/05/2026	05/12/2028	procedimientos y la implementación de los formatos de cada programa del Plan de control y	la implementación del plan está compuesta por el diligenciamiento de los formatos de control y



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

				conservación diligenciados	seguimiento de cada programa
Seguimiento y fortalecimiento del Plan de Preservación	Subgerencia Administrativa - líder de Gestión Documental de sistemas de información	01/07/2027	03/12/2030	Procedimientos para la preservación de la documentación Digital a largo plazo	Estos procedimientos se deben elaborar para la documentación digital y electrónica de Archivo, cuando se tenga identificada e inventariada
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE			META	
Porcentaje de historias clínicas Inventariadas	Número de expedientes unificados / número total de historias clínicas en custodia			80%	
Implementación del plan de conservación	Número de programas implementados / número de programas del plan de conservación			80%	
implementación del plan de preservación	número de acciones ejecutadas del plan de preservación digital a			30%	



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E. S. E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

	largo plazo / número de acciones previstas		
RECURSOS			
TIPO		CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financieros, Humanos, tecnológicos		presupuesto para conservación y preservación, insumos, personal especializado en preservación documental, licencias.	



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

1.1.2 3.5 Plan de Transparencia, responsabilidad social y articulación institucional

Objetivo: Asegurar el acceso equitativo y oportuno a la información y fortalecer la cultura documental al interior del Hospital.					
Alcance: Información pública hospitalaria y cultura documental de funcionarios					
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Proceso de Planeación.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar en la página web institucional en el apartado de transparencia toda la información pública obligatoria que exige la ley 1712 del 2014 del proceso de Gestión Documental para la vigencia 2026	Líder del proceso de Gestión Documental y planeación	01/07/2026	30/12/2026	Esquema de Publicación aprobado.	
Actualizar en el normograma del Hospital la normatividad relacionada con el proceso de gestión documental vigente.	Líder del proceso de Gestión Documental	01/07/2026	30/12/2026	Normograma actualizado vigencia 2026	

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

Objetivo: Asegurar el acceso equitativo y oportuno a la información y fortalecer la cultura documental al interior del Hospital.

Alcance: Información pública hospitalaria y cultura documental de funcionarios

Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Proceso de Planeación.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar campañas de sensibilización del proceso de Gestión documental a los funcionarios y contratistas.	Líder del proceso de Gestión Documental	05/01/2027	29/12/2028	Listas de asistencia y material de las sensibilizaciones	
Integrar la cultura documental en los procesos institucionales como parte de la planeación estratégica	Líder del proceso de Gestión Documental y Calidad	04/01/2028	27/12/2030	Procedimientos actualizados	Todos los procedimientos que generen documentos de archivo deben especificar al finalizar el trámite que se hace con dicha documentación y a qué serie o subserie corresponde.

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

Objetivo: Asegurar el acceso equitativo y oportuno a la información y fortalecer la cultura documental al interior del Hospital.					
Alcance: Información pública hospitalaria y cultura documental de funcionarios					
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Proceso de Planeación.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		META	
Porcentaje de información pública obligatoria publicada en la web institucional		Documentos de gestión documental publicada en la web/ documentos obligatorios según ley 1712		100%	
Normograma institucional actualizado en materia de gestión documental.				100%	
porcentaje de funcionarios y contratistas sensibilizados en gestión documental.		Funcionarios y contratistas sensibilizados / funcionarios y contratistas totales		70%	
Porcentaje de series o subseries institucionales con prácticas de cultura documental integradas en sus procedimientos		series o subseries con cultura documental / toral de series o subseries institucionales		80%	
RECURSOS					
TIPO		CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

Objetivo: Asegurar el acceso equitativo y oportuno a la información y fortalecer la cultura documental al interior del Hospital.

Alcance: Información pública hospitalaria y cultura documental de funcionarios

Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y Proceso de Planeación.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Tecnológicos, humanos, financieros		Plataforma web, oficina de comunicaciones			

1.2 4. MAPA DE RUTA

PLAN	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
Tiempo	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	
Capacitación en competencias archivísticas y gestión documental											
Creación de perfiles especializados en archivo											
Actualización de TRD											
Elaboración de inventarios documentales											
Actualización del índice de información clasificada y reservada											



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

Implementación de ventanilla única automatizada										
Elaborar modelo de requisitos para sistema de gestión documental electrónico										
Identificación de series y subseries para digitalización										
Diseño e implementación de procesos de digitalización certificada										
Unificación de expedientes de historias clínicas										
Seguimiento y fortalecimiento del plan de conservación										
Seguimiento y fortalecimiento del plan de preservación digital										
Actualización de información pública en la web institucional										
Actualización del normograma institucional										
Campañas de sensibilización sobre gestión documental										
Integración de cultura documental en procesos institucionales										

1.3 5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento del PINAR ha sido diseñada para facilitar el control sistemático y técnico de las actividades planificadas en los cinco planes estratégicos del programa. Esta herramienta permite visualizar de manera clara y estructurada el cronograma de ejecución, lo que facilita la gestión eficiente de recursos, el monitoreo

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACRO-PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PROCESO ARCHIVO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PA-PL-24	03	27-04-2026	4 AÑOS

del cumplimiento y la evaluación del progreso institucional en la gestión documental.

Su enfoque técnico asegura la trazabilidad y la alineación con los objetivos estratégicos, contribuyendo a la transparencia y sostenibilidad del proceso archivístico.

PLANES	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	Medición trimestral				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PERSONA
				Vigencia 2026						RESPONSABLE
				1	2	3	4			DE LA ACTIVIDAD