

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

1. Introducción	2
2. Comité Interno de Archivo	3
2.1 Conformación del Comité	4
3. Estructura y Convenciones de las TRD en CONFA	5
4. Procedimientos Transversales (Gestión Híbrida: Física, digital y Electrónica)	6
4.1 Planeación documental	7
4.2 Producción documental	7
4.3 Gestión y Trámite	8
4.4 Organización	8
4.5 Transferencia	9
4.6 Disposición de Documentos	10
4.6.1 Protocolo Restrictivo de Disposición Final y Eliminación Documental	10
4.7 Preservación a Largo Plazo	12
4.7.1 Valoración de Sistemas de Información y Política de Backups	12
4.8 Valoración	13
4.8.1 Acciones de Optimización, Ajuste y Sostenibilidad	14
4.8.2 Indicadores	14
5. Fases de Implementación del PGD	15
5.2 Fases de Implementación del PGD	15

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

1. Introducción

En CONFA reconocemos que la información contenida en los documentos generados y recibidos en el desarrollo de nuestras funciones misionales y administrativas constituye uno de los activos más valiosos de la Corporación y el principal soporte de su conocimiento institucional. Su adecuada gestión no solo permite preservar la memoria institucional de la Caja de Compensación Familiar de Caldas, sino también fortalecer los procesos de toma de decisiones, garantizar la transparencia y contribuir a la prestación de servicios de calidad para nuestros afiliados, en coherencia con nuestro propósito de estar “Contigo, con todo”.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) se consolida como el instrumento orientador para la administración integral de la información institucional y el gobierno de los documentos de la Entidad. El objetivo estratégico de esta versión es apoyar y acompañar la transición de la Caja hacia una gestión cada vez más digital, promoviendo la eficiencia administrativa, la política de Cero Papel y la transformación tecnológica de los flujos de trabajo, apalancándose en Mercurio como el principal sistema de información para la gestión documental y de procesos corporativos.

No obstante, este propósito reconoce la naturaleza híbrida de la gestión documental en CONFA, donde coexisten documentos electrónicos y físicos que requieren tratamientos diferenciados. En este sentido, el PGD contempla la adecuada administración, conservación y organización del patrimonio documental existente, con especial énfasis en las historias clínicas y los expedientes administrados por la Gerencia de Salud, los cuales, por su naturaleza, valor probatorio y requisitos normativos, demandan una custodia física rigurosa y especializada, sin perjuicio de las estrategias de digitalización que puedan implementarse conforme a la normatividad vigente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

El alcance del presente PGD comprende todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su producción y trámite en el Archivo de Gestión, pasando por su conservación en el Archivo Central, hasta su disposición final y preservación en el Archivo Histórico. Su aplicación es obligatoria para todas las direcciones, gerencias, jefaturas y colaboradores de CONFA, y se desarrolla en cumplimiento de las directrices emitidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF), el Ministerio de Salud, el Archivo General de la Nación y demás disposiciones que conforman el marco normativo archivístico colombiano.

2. Comité Interno de Archivo

El Comité Interno de Archivo es el órgano de gobierno documental, la máxima instancia asesora y la autoridad decisoria absoluta en materia de gestión de la información dentro de CONFA. Ningún proceso que afecte el ciclo de vida de los documentos, en especial la eliminación, puede ejecutarse sin la autorización formal y expresa de este Comité.

Su estructura ha sido sólidamente conformada por los líderes estratégicos de la Caja para garantizar una visión integral (legal, tecnológica, operativa y de riesgo). El Comité sesiona obligatoriamente cada 6 meses (de forma ordinaria), y si se requiere tomar decisiones antes, se activa de manera extraordinaria. Adicionalmente, para dar agilidad operativa, no es necesario convocar una reunión formal para aprobar eliminaciones documentales, estas se gestionan de forma frecuente mediante aprobaciones documentales asíncronas.

Como mecanismo de transparencia y la trazabilidad de las decisiones de esta instancia organizacional, las actas generadas en el Comité de Archivo, junto con sus anexos y evidencias (listados de eliminación, aprobaciones), se encuentran custodiadas en el sistema de información Almera IM.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

2.1 Conformación del Comité

- **Héctor Andrés Abadía García:** Gerente de Productividad y Desarrollo, o su delegado, como funcionario del nivel directivo o ejecutivo de quien depende el Archivo de la entidad
- **Luisa Fernanda Alzate Moreno:** coordinadora de gestión documental, como responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad. Actuará como secretario técnico del Comité.
- **Inés Adriana Valencia Galeano:** Secretaria General, o su delegado, como jefe de la Oficina Jurídica.
- **Juan Sebastián Rivera Ortiz:** Jefe de Planeación Estratégica, o su delegado, como jefe de la oficina de planeación o dependencia equivalente.
- **Carlos Andrés Duque Quintero:** Gerente de Tecnología, o su delegado.
- **Carlos Andrés Bastidas Silvera:** Gerente de Inteligencia de Datos, o su delegado, como responsable de los Sistemas o Tecnologías de la Información.
- **Andrés Felipe Cardona Echeverry:** Jefe de Gestión Integral del Riesgo, o su delegado, como responsable del Sistema Integrado de Gestión.
- **Ángela Medina Casas, Auditora:** o su delegado, como jefe de la Oficina de Control Interno.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

3. Estructura y Convenciones de las TRD en CONFA

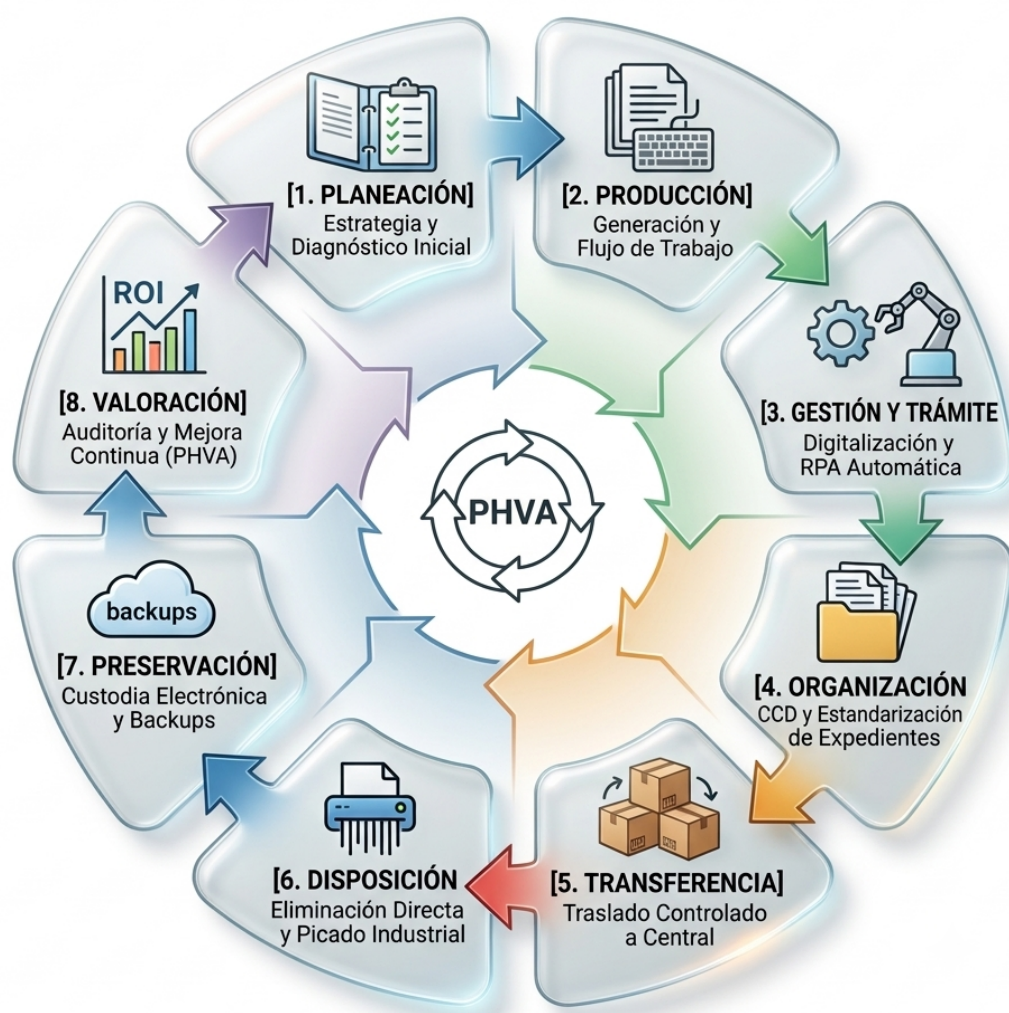
El control documental en CONFA se rige por las Tablas de Retención Documental (TRD). Este instrumento define los tiempos de retención y la disposición final de los documentos. Las TRD se aplican en alineación con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual estructura la jerarquía orgánica de la Caja y sus funciones. Para asegurar una interpretación transversal y soportar la gestión híbrida, las TRD adoptan la siguiente estructura de metadatos y convenciones:

Categoría	Convenciones Oficiales CONFA
Codificación (Código)	Código/D: Dependencia (Ej. 942) Código/S: Serie Código/SUB: Subserie
Identificación Jerárquica	D: Dependencia (Ej. Educación continuada) S: Serie (Mayúscula fija negrilla) SUB: Subserie (Mayúscula fija negrilla) TIPO: Tipo Documental (Minúscula fija)
Tiempos de Retención	AG: Archivo de Gestión (Años) AC: Archivo Central (Años) AH: Archivo Histórico (Años)
Disposición Final	S: Selección E: Eliminación CT: Conservación Total D: Digitalización
Soportes y Acceso	SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico C: Confidencial P: Público
Ubicación Tecnológica	Destinación o lugar de almacenamiento (Ej. Drive, SAE, Mercurio, Físico, SAS. Etc.)
Sustentación Procedimiento	Fundamento legal o decisión interna que justifica el tiempo de retención y la disposición final (Ej. Ley, Decreto, normatividad de la SSF) Procedimiento operativo para disposición de cada serie, subserie y/o tipología.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

4. Procedimientos Transversales (Gestión Híbrida: Física, digital y Electrónica)

La administración de los documentos en CONFA se rige bajo la integración de los ocho (8) procesos fundamentales de la gestión documental, adaptados metodológicamente a nuestro ecosistema híbrido con articulación en el sistema Mercurio. A continuación se documenta el objetivo y las actividades que se realizan en cada paso.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

4.1 Planeación documental

Objetivo: Diseñar los flujos operacionales para la gestión efectiva del ciclo de vida de los documentos en CONFA, garantizando la administración eficiente de los documentos en medios físicos, digitales y electrónicos, en cumplimiento de los requisitos legales y alineados con la estrategia organizacional.

¿Cómo lo hacemos?

- Se articula la gestión documental con la Política del Sistema de Gestión Integral de la Caja, la cual establece el principio de "*Proteger la información como un activo esencial para la confianza y el servicio*".
- Se administran y aplican las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales fueron actualizadas en su última versión en el año 2026.
- Asimismo, se proyectará y documentará una línea base de buenas prácticas estructurada en los estándares de la norma ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos)

4.2 Producción documental

Objetivo: Regular y normalizar la creación, ingreso y captura de documentos en la corporación, asegurando desde su origen la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información, mediante el uso de formatos estandarizados y directrices institucionales que faciliten su posterior gestión y trámite.

¿Cómo lo hacemos?

- Aunque el área de Gestión Documental no genera la información misional de la Caja, sí es la encargada de elaborar, emitir y controlar las Tablas de Retención Documental (TRD) que pautan la producción documental de toda la entidad. Las demás áreas producen y reciben su información y la custodian en sus respectivos archivos de gestión según las TRD hasta su transferencia al archivo central si es necesario. Además, Gestión Documental se encarga operativamente de todo el manejo de la correspondencia que se recibe y se envía en la corporación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

4.3 Gestión y Trámite

Objetivo: Garantizar la recepción, radicación, distribución, direccionamiento y control oportuno de las comunicaciones y documentos de la Caja, estableciendo flujos de trabajo trazables que aseguren la atención de los requerimientos internos y externos dentro de los tiempos de respuesta legales y normativos.

¿Cómo lo hacemos?

- **Correspondencia:** Al recibir cualquier documento o correspondencia, este queda radicado en el sistema Mercurio para su trazabilidad.
- **Facturación en Salud, Glosas y Devoluciones (Gerencia de salud):** La gestión de estos procesos de la Gerencia de Salud se realiza mediante el sistema de información Mercurio, desde su radicación hasta su cierre, garantizando la trazabilidad de las actuaciones, el control de los flujos documentales y el seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos.
- **Ventanilla Única:** Implementación pendiente orientada a unificar la recepción de información en un solo punto de control articulado con Mercurio.

4.4 Organización

Objetivo: Estructurar de manera lógica y técnica el acervo de información de CONFA mediante la aplicación de procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, facilitando la conformación de expedientes físicos y electrónicos que garanticen la rápida recuperación y consulta de la información.

¿Cómo lo hacemos?

- **Historias Clínicas (Gerencia de Salud):** Las historias clínicas físicas son objeto de procesos de organización y control documental, garantizando su correcta conformación y ordenación cronológica por paciente. En atención a su carácter sensible y a las exigencias legales relacionadas con la confidencialidad, reserva y protección de los datos de salud, esta documentación es custodiada en áreas exclusivas del archivo físico, bajo condiciones especiales de conservación y acceso.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

- **Historias Laborales (Gestión Humana| Gerencia de productividad y desarrollo):**
Los expedientes son organizados y gestionados conforme a los lineamientos definidos por las áreas de Selección, Relaciones Laborales y Aprendizaje y Desarrollo, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad. Como parte de este proceso, la documentación es incorporada al sistema Mercurio mediante mecanismos de digitalización y gestión electrónica, facilitando su consulta y administración.
- **Afiliaciones y novedades (Aportes y subsidios| Gerencia de subsidio familiar):**
Intervención integral de la documentación mediante procesos de digitalización y gestión electrónica. Las afiliaciones, novedades y expedientes relacionados con subsidios son incorporados y gestionados a través del sistema de información Mercurio, permitiendo la automatización de procesos y facilitando la consulta y recuperación de la información en línea.
- **Expedientes de Créditos Hipotecario y Consumo (Gerencia de créditos):** La documentación relacionada con los procesos de crédito es objeto de organización y estandarización documental conforme a las directrices de la Gerencia de Créditos.

4.5 Transferencia

Objetivo: Ejecutar el traslado ordenado y seguro de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en la fase de Archivo de Gestión hacia el Archivo Central, aplicando criterios técnicos previos para descongestionar las áreas productoras y centralizar la custodia del patrimonio documental.

¿Cómo lo hacemos?

Se reciben las transferencias por medio de una orden de trabajo, diligenciando el FUID (Formato Único de Inventario Documental) una vez que los documentos cumplen su tiempo en el archivo de gestión. A partir de este momento, el área de Gestión Documental asume la custodia física de los documentos cuando son requeridos y transferidos al Archivo Central.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

4.6 Disposición de Documentos

Objetivo: Aplicar el destino definitivo a los documentos una vez finalizados sus periodos de retención en las fases de gestión y central, ejecutando los mandatos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) para asegurar la conservación total, selección o eliminación legal y ecológica de la información.

¿Cómo lo hacemos?

- **Afiliaciones y novedades:** Una vez verificada la calidad, integridad y disponibilidad de las imágenes digitales, y de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable, los documentos físicos podrán ser objeto de disposición final cuando exista reproducción digital íntegra y auténtica que garantice la conservación de la información. Para los registros correspondientes a personas fallecidas o inactivas que hayan superado los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en los instrumentos archivísticos vigentes, se aplicará la disposición final definida por la Entidad, tanto para los soportes físicos como para los electrónicos, previo cumplimiento de los procedimientos y autorizaciones correspondientes.

4.6.1 Protocolo Restrictivo de Disposición Final y Eliminación Documental

En CONFA, la eliminación de documentos se entiende como un procedimiento formal, riguroso y estrictamente controlado. Todo proceso de expurgo documental debe estar soportado en los tiempos de retención y en la disposición final definida como “Eliminación (E)” en las Tablas de Retención Documental (TRD), así como en los criterios establecidos en la columna de Sustentación/Procedimiento.

De manera complementaria, también podrán ser objeto de eliminación aquellos documentos que no cuenten con valor administrativo, legal, fiscal, científico o histórico, que no resulten necesarios para la continuidad de los procesos institucionales o que no se encuentren incluidos dentro de las TRD vigentes, siempre que dicha actuación esté debidamente justificada y documentada conforme a los procedimientos establecidos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

Con el fin de no retrasar las labores de descongestión documental en espera de los comités semestrales, se ha establecido el siguiente flujo ágil para la gestión de estos procesos.

- a. **Solicitud y Aprobación Frecuente (Sin Reunión Formal):** El área de Gestión Documental consolida y valida los inventarios correspondientes a los documentos que han cumplido su tiempo de retención conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Posteriormente, se elaboran las actas con el listado de documentos propuestos para eliminación, las cuales son remitidas de forma periódica a los integrantes del Comité para su revisión y aprobación.
- b. **Uso de Herramientas Colaborativas:** El listado de eliminación se comparte mediante una hoja de cálculo de acceso restringido, con permisos que impiden su modificación, garantizando la integridad de la información.
- c. **Formalización:** La aprobación del proceso queda formalizada mediante el acta correspondiente en formato PDF, suscrita por los miembros del Comité, como evidencia del aval otorgado.
- d. **Resguardo de Evidencias:** La documentación probatoria se archiva obligatoriamente en el sistema de información Almera.
- e. **Destrucción Física Segura:** Una vez se cuenta con el acta de aprobación debidamente firmada por los delegados del Comité, se procede con la disposición final de los documentos en soporte papel. Este proceso es ejecutado internamente mediante el uso de equipos de destrucción industrial (picado de papel), garantizando la eliminación controlada y segura de la documentación conforme a los lineamientos institucionales.
- f. **Aprovechamiento de residuos:** El material resultante del proceso de destrucción documental es entregado a un gestor o recuperador autorizado, con el fin de asegurar su incorporación a la cadena de aprovechamiento y reciclaje. Esta gestión se realiza bajo criterios de responsabilidad ambiental y sostenibilidad, garantizando el manejo adecuado de los residuos derivados del proceso de eliminación documental. Este proceso siempre se garantiza con un certificado de disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

4.7 Preservación a Largo Plazo

Objetivo: Implementar metodologías, estrategias físicas y soluciones tecnológicas orientadas a garantizar que la información y los documentos perduren íntegros, accesibles e inalterables en el tiempo, protegiendo los documentos vitales y mitigando los riesgos de pérdida o deterioro del acervo institucional.

¿Cómo lo hacemos?

- **Historias Clínicas:** Su administración se realiza conforme a los tiempos de retención establecidos en la normativa vigente, contemplando una conservación mínima de quince (15) años.
- **Historias Laborales:** Los documentos físicos que, por razones legales, administrativas o de conservación, deban mantenerse en soporte papel, son almacenados en espacios especialmente destinados para su custodia, observando los tiempos de retención y conservación establecidos por la normatividad vigente, los cuales pueden extenderse hasta 80 años según la naturaleza de la información.
- **Expedientes de Créditos Hipotecario y Consumo:** Los documentos que constituyen títulos ejecutivos, garantías o soportes con valor legal y probatorio, incluyendo pagarés e hipotecas, son conservados en su formato original y custodiados en espacios especializados del Archivo Central, bajo medidas reforzadas de seguridad, control y conservación.

4.7.1 Valoración de Sistemas de Información y Política de Backups

Con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información digital e incorporar un gobierno de datos robusto, el área de Gestión Documental, la Gerencia de Tecnología y la Gerencia de Datos han iniciado mesas de trabajo articuladas para el levantamiento técnico de los sistemas de información corporativos. Esta valoración tiene como objetivo:

- **Identificación del Inventario de Aplicativos:** Analizar y consolidar la totalidad de los sistemas activos que producen o almacenan documentos y metadatos de la Caja.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

- **Frecuencias de copias de Seguridad:** Validar técnicamente con qué periodicidad y bajo qué metodologías se están generando los backups o copias de seguridad actualmente.
- **Definición de Tiempos de Retención:** Establecer una política corporativa que determine por cuánto tiempo se deben conservar los backups (copias de seguridad) de cada sistema de acuerdo con los valores legales, administrativos y de auditoría de la información que contienen, asegurando que el entorno digital cuente con la misma disposición final que el físico

4.8 Valoración

Objetivo: Evaluar permanentemente el ciclo vital de los documentos para determinar sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, técnico) y secundarios (histórico, cultural o científico), permitiendo la actualización continua de los instrumentos archivísticos y la medición de la eficiencia operativa.

¿Cómo lo hacemos?

- **Historias Clínicas:** Una vez cumplidos dichos plazos (15 años), se adelantan procesos de valoración y selección documental para identificar aquellos expedientes que, por sus características o contexto, deban conservarse de manera permanente, incluyendo los relacionados con víctimas de violaciones a los derechos humanos, procesos judiciales activos, delitos de lesa humanidad o aquellos que posean valor secundario para fines históricos, científicos, culturales o de investigación.
- **Historias Laborales:** Los documentos físicos que, por razones legales, administrativas o de conservación, deban mantenerse en soporte papel, son almacenados en espacios especialmente destinados para su custodia, observando los tiempos de retención y conservación establecidos por la normatividad vigente, los cuales pueden extenderse hasta 80 años según la naturaleza de la información.
- **Expedientes de Créditos Hipotecario y Consumo:** Los documentos que constituyen títulos ejecutivos, garantías o soportes con valor legal y probatorio, incluyendo pagarés e hipotecas, son conservados en su formato original y custodiados en espacios especializados del Archivo Central, bajo medidas de seguridad, control y conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

4.8.1 Acciones de Optimización, Ajuste y Sostenibilidad

La última fase del ciclo de mejora garantiza que los hallazgos de las auditorías y las necesidades de cambio legal o tecnológico se conviertan en mejoras reales para la corporación:

- **Ajustes Tecnológicos en Mercurio:** Corrección de fallas identificadas en los flujos documentales digitales y optimización continua de la velocidad y seguridad de carga del sistema principal.
- **Actualización Dinámica de Instrumentos:** El Comité Interno de Archivo impulsará la revisión y el ajuste oportuno de las TRD y el CCD cuando se presenten reestructuraciones administrativas en la Caja o cambios en la legislación archivística nacional.

4.8.2 Indicadores

Para evaluar la operación, se miden los siguientes indicadores:

- **Subsidios:**
Rendimiento en digitalización formularios de afiliación (expedientes)
Rendimiento en intervención formularios digitales (expedientes).
- **Historias Laborales:**
Rendimiento en Intervención historias laborales inserciones digitales (Expedientes)
Rendimiento en Intervención historias laborales nuevos ingresos digitales (Expedientes)
Rendimiento en intervención Historias laborales fondo acumulado (Expedientes).
- **Historias Clínicas:** Rendimiento en intervención de historias clínicas (expedientes).
- **Eliminación Documental:**
Rendimiento en eliminación documental (cajas).
- **Créditos:**
Cumplimiento creación expedientes créditos.
Cumplimiento en creación de expedientes |hipotecarios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: IT-GDC-002 Versión: 1.0- 2026
---	---	--

5. Fases de Implementación del PGD

5.2 Fases de Implementación del PGD

Para asegurar que todos los lineamientos de este PGD (incluyendo las TRD, el uso de Mercurio y el protocolo de eliminación) se conviertan en una realidad operativa, CONFA adopta las siguientes fases metodológicas de implementación:

- **Fase 1 - Ejecución y Puesta en Marcha:** Socialización formal de las TRD y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en todas las gerencias. Estabilización de Mercurio como el sistema core documental, asegurando la radicación de facturas de salud, glosas y devoluciones, afiliaciones e historias laborales. Activación de la dinámica del Comité Interno de Archivo para tramitar eliminaciones frecuentes y reducir fondos acumulados en el archivo central. Estructuración técnica para la futura implementación de la Ventanilla Única institucional.
- **Fase 2 - Seguimiento y Control:** Monitoreo y auditoría por parte del Grupo de Gestión Documental y Control Interno para verificar que las dependencias cumplan los tiempos de retención y organicen sus expedientes (físicos, digitales y electrónicos) conforme al CCD.
- **Fase 3 - Mejora Continua:** Ajustes tecnológicos en Mercurio, corrección de desviaciones identificadas en las auditorías y actualización constante de las TRD según los cambios normativos o reestructuraciones orgánicas de la Caja.

Fecha Actualización	Responsable	Modificación	Cambios en el Documento	Versión generada
17/06/2026	Luisa Fernanda Alzate Moreno Coordinadora gestión documental	Elaboró	N/A	1.1
	Luisa Fernanda Alzate Moreno Coordinadora gestión documental	Revisó		
	Comité de archivo interno	Aprobó		
	Luisa Fernanda Alzate Moreno Coordinadora gestión documental	Luisa Fda. Alzate		