

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.05.05	100 102	ACTAS Actas de Comité del Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico - HACCP GG.FC.08 Acta de reunión TH.FC.95 Lista de asistencia AB.FC.56. Seguimiento actividades comité HACCP	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control	X X	docs, .pdf, one drive docs, .pdf, one drive .xlsx	X				2	4	X				Una vez realizado el seguimiento al sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico y consignado en el acta de comité, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos, ya que consigna el seguimiento del Sistema HACCP, con el objeto de asegurar el control de los peligros que resulten significativos para la inocuidad de los alimentos, en el segmento de la cadena alimentaria considerada. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	100 103	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Plan de acción	Seguimiento y Control	X	.pdf .docs		X			1	4		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión (backup - servidor) y 4 años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.05.05	200 201	BOLETINES Boletines de Calidad Boletín de calidad TH.FC.95. Lista de asistencia	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control	X	.pdf .pdf			X		2	0		X			Una vez actualizado el boletín, se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Los boletines son suministrados por la coordinación de aseguramiento de calidad con una frecuencia mensual, estos contienen temas de utilidad para las operaciones, foto de reconocimiento a aquellas que cumplieron con los indicadores de visita de calidad y resultados microbiológicos, tips o recordatorios, noticia de interés e información de doble vía, es decir, (nuestro personal pregunta, nuestro personal opina). La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.05.05	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos informativos (de acuerdo a la necesidad del área)	Prestación de Servicios. Seguimiento y Control		.Pdf			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.05.05	400 408	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de aseguramiento de calidad Indicador de resultados microbiológicos Indicador de gestión ambiental	Seguimiento y Control		Isolución, .xlsx Isolución, .xlsx .xlsx			X		2	3				X	Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 en archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención se realiza proceso de selección, posee valores históricos en cuanto a que trimestralmente se debe realizar mínimo una visita para dar cumplimiento al indicador de aseguramiento de calidad, estas serán anunciadas al Gerente de la sede, Jefe de Operaciones, Jefe de Alimentos y Bebidas o Líder de Servicio, la fecha definida de ejecución no puede ser modificada en caso tal que no se ejecute la visita la operación obtendrá una baja calificación (cero) 0%. frente al indicador de resultados microbiológicos se establece un muestreo bajo un cronograma establecido del cual se proyectan un número de muestras a tomar que son totalizadas de manera trimestral generando el cumplimiento o incumplimiento frente al indicador. El indicador de gestión de ambiental se genera de acuerdo con las visitas ejecutadas durante el trimestre. El proceso de selección se realiza conservando el último indicador trimestral que consolida lo del año, la documentación restante se elimina. La información electrónica se aloja en la plataforma Isolución, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	400 410	INFORMES Informes de Seguimiento de Salidas No Conformes Informe de seguimiento de salidas no conformes generadas por novedades presentadas con los proveedores de materias primas e insumos	Seguimiento y Control		.Ppt			X		1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. En este informe se realiza el seguimiento de salidas no conformes que se presenten en cualquier etapa del proceso en los servicios de alimentación. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Aseguramiento de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
1.07.05.05	400 414	INFORMES Informes Gerenciales Informe de resultados de aseguramiento de calidad	Seguimiento y Control		.ppt	X				1	4	X				Finalizada la gestión y presentación del informe a la gerencia de alimentos y bebidas, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente ya que adquiere valor histórico por cuanto son informes consolidados que presentan el cumplimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Matrices Protocolos	Planeación del Negocio Seguimiento y Control		.docs,.pdf,.xlsx,isolución,sharepoint .docs,.pdf,Isolución .docs,.pdf,Isolución,sharepoint Isolución,.Pdf .pdf,.xlsx,isolución,sharepoint .docs,.pdf,.xlsx,isolución,sharepoint		X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.05.05	900 901	PLANES Planes de Aseguramiento de Calidad Plan de aseguramiento de calidad Concepto sanitario AB.FC.12 Requisitos de diseño sanitario AB.FC.13 Evaluación interna de aseguramiento de calidad AB.FC.59 Reglas de oro para el control de la calidad, seguridad e inocuidad Informe de aseguramiento de calidad macro Lista de chequeo Registros fotográficos Planes de acción	Planeación del Negocio Seguimiento y Control		.Pdf .Pdf .xlsx .xlsx,.Pdf .xlsx,.Pdf .xlsx .Pdf .Pdf,.Jpg .xlsx,.Pdf			X		2	8	X				Una vez actualizado el plan, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos. Este plan contiene un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requerimientos sustentados en el agrado de las expectativas de los clientes. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	900 902	PLANES Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo AB.FC.39 Hoja de vida de equipos Solicitud de mantenimiento correctivo AB.FC.65. Diagnóstico de mantenimiento instalaciones locativas IF.FC.63 Control ingreso y retiro elementos AB.FC.10. Detergentes y desinfectantes empleados en el servicio de alimentación AB.FC.55 Ficha técnica de equipos de mantenimiento	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control		.pdf .xls SAP .xls,.pdf .xls,.pdf .xls,.pdf			X		1	9	X				Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la Caja, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, toda vez es fuente de información de temas científicos e históricos que permiten conocer cuáles son las acciones correctivas que desarrolló la entidad para mitigar el deterioro o daño en los equipos especializados utilizados para la gerencia de alimentos y bebidas. Este Plan permite asegurar el mantenimiento por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Alimentos y Bebidas, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a los clientes. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.05		OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Aseguramiento de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3											
1.07.05.05	1100 1104	PROGRAMAS Programas de Contingencia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETAS Programa de contingencia de ETAS Ficha de notificación Individual SVIGILA. AB.FC.14 Entrevista a los consumidores de alimentos El informe final Plan de acción AB.FC.63 Análisis de causas AB.IC.37 Instructivo diagrama de flujos contingencia por ETAS	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf .pdf			X		5	10	X					Una vez actualizado el programa, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública y la historia ambiental. Este programa busca establecer una metodología para la investigación al momento de presentarse una presunción de enfermedad transmitida por alimentos, para determinar el alimento, agente etiológico y las posibles causas involucradas Las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA) son el síndrome originado por la ingestión de alimentos y agua, que contengan agentes etiológicos en cantidades tales que afecten la salud del consumidor a nivel individual o grupal. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: protocolo de vigilancia y control de enfermedades transmitidas por alimentos, Instituto Nacional de Salud, 7. Control de registros: 2da. Fase 15 años de conservación.
1.07.05.05	1100 1105	PROGRAMAS Programas de Control de Alérgenos Programa de control de alérgenos AB.FC.26. Control de producción y distribución de alimentos AB.FC.29. Verificación diaria de saneamiento AB.FC.40. Desinfección de alimentos y empaques CO.FC.17. Informe de recepción de alimentos y bebidas AB.FC.63. Análisis de causa	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X		1	9	X					Una vez actualizado el programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente toda vez que es fuente de información histórica. Con el fin de reducir los riesgos de que se presenten estas situaciones, la Caja Colombiana de Subsidio Familiar - COLSUBSIDIO, busca de esta manera brindar seguridad y confianza a los consumidores al establecer en este programa de control de alérgenos, los mecanismos de información, prevención y control sobre la presencia en los alimentos entregados, de ingredientes que causan alergias e intolerancias. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	1100 1106	PROGRAMAS Programas de Control de Calidad del Agua Concepto Sanitario del proveedor Fichas técnicas de los productos utilizados AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento Plan de contingencia por ausencia de agua potable PS.FC.63 Formato análisis de causas Cronograma de muestreo microbiológico Plan de mantenimiento preventivo Documentación de proveedores de servicio Informe de resultados de análisis microbiológicos Reporte lavado de tanques	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf .pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .pdf, One Drive .xlsx .xlsx			X		2	8	X					Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos y científicos en cuanto al tratamiento de la calidad del agua. Programa en el cual se garantiza que el agua usada en las sedes donde se realizan actividades de manipulación de alimentos sea de calidad potable; mediante las actividades de control definidas. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Aseguramiento de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
1.07.05.05	1100 1107	PROGRAMAS Programas de Control de Proveedores AB.FC.50 Solicitud evaluación y seguimiento y/o candidato a proveedor AB.FC.62 Autoevaluación candidatos a proveedor Documentos para cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo al tipo de proveedor para productos y servicios Itinerario de visita Cronograma de visitas a proveedores AB.FC.41. Evaluación y seguimiento de proveedores de servicios de alimentación AB.FC.42. Evaluación y seguimiento de proveedores de materias primas AB.FC.43. Evaluación y seguimiento de proveedores de empaques AB.FC.44. Evaluación y seguimiento de proveedores de bodegas de distribución AB.FC.58. Evaluación y seguimiento de proveedores de servicios de laboratorio Informe de auditoría	Seguimiento y Control. Selección y Evaluación de Proveedores Reevaluación de Proveedores	X	.xlsx				X		1	9	X				Una vez actualizado el programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos. El programa tiene como propósito integrar a las UES con los proveedores, permitiendo desarrollar una estrategia encaminada a cimentar relaciones de confianza, cuyo resultado está enfocado en la obtención de productos con calidad. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	1100 1108	PROGRAMAS Programas de Control Integrado de Plagas - Pcip Programa de control integrado de plagas (pcip) Concepto sanitario empresa control de plagas AB.FC.60. Diagnóstico de instalaciones AB.FC.53. Lista de verificación de la unidad de almacenamiento de los residuos Fichas técnicas de los productos utilizados Hoja de seguridad Certificado de disposición final de residuos sólidos emitido por empresa gestora externa AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento Informe empresa de control integrado de plagas Plano de estaciones de control o monitoreo AB.FC.31 Tratamiento salida no conforme alimentos y bebidas	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf			X			1	9	X				Una vez actualizado el programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente toda vez que es fuente de información científica ya que este programa pretende reducir al mínimo la aparición de cualquier tipo de plaga, asimismo se establecen las medidas correctivas a seguir para los casos en que por factores extrínsecos se detecte la presencia de dichos organismos. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	1100 1109	PROGRAMAS Programas de Gestión de Residuos Líquidos AB.FC.39 Hoja de vida de equipos AB.FC.51. Limpieza y mantenimiento de sistemas de tratamiento de agua residual AB.FC.52 Formato mensual de generación de residuos Documentación soporte del proveedor Certificado de disposición final de residuos líquidos emitido por empresa gestora externa	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf		X				2	8	X				Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se conserva totalmente ya que sirve como prueba ante los entes de control. Programa en el cual se establecen los lineamientos cuya implementación permita garantizar el manejo integral de los residuos líquidos generados por los servicios de alimentos y bebidas, con el fin de garantizar una gestión adecuada y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicable. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Aseguramiento de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
1.07.05.05	1100 1110	PROGRAMAS Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ordinarios y Peligrosos AB.FC.52 Formato mensual de generación de residuos AB.FC.53 Lista de verificación de la unidad de almacenamiento de residuos Plan PGIR de cada sede Plan PGIRASA de cada sede Documentación soporte de gestores Certificado de disposición de residuos	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf		X			2	8	X				Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se conserva totalmente ya que sirve como prueba ante los entes de control. Programa en el cual se define los lineamientos cuya implementación permita garantizar el manejo integral de los residuos generados por los servicios de alimentos y bebidas, con el fin de garantizar una gestión adecuada y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicable. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área.
1.07.05.05	1100 1111	PROGRAMAS Programas de Limpieza y Desinfección Programa de limpieza y desinfección AB.FC.29. Verificación diaria de saneamiento AB.FC.40. Desinfección de alimentos y empaques AB.FC.10. tabla de detergentes y desinfectantes empleados en el servicio de alimentación Fichas técnicas de los productos utilizados Hoja de seguridad y curvas de biodegradabilidad de las sustancias químicas Matriz de compatibilidad de sustancias químicas Reporte de validación de las sustancias químicas	Planeación del	X	.pdf			X		2	8	X				Una vez actualizado el programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente toda vez que es fuente de información histórica. Este programa busca establecer los procedimientos, instructivos y actividades de limpieza y desinfección, que permitan minimizar hasta límites tolerables los riesgos físicos, químicos y biológicos que puedan afectar a la calidad e inocuidad de los alimentos que se procesan y/o distribuyen en los servicios de alimentación. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	1100 1112	PROGRAMAS Programas de Manejo de Sustancias Químicas Programa de manejo de sustancias químicas Ficha Técnica Hoja de seguridad Fichas de datos de seguridad (FDS) CO.FC.17. Informe de recepción de alimentos y bebidas AB.FC.31 Tratamiento salida no conforme alimentos y bebidas AB.FC.10. Detergentes y desinfectantes empleados en el servicio de alimentación AB.FC.54. Lista de verificación equipos de emergencia AB.MT.05 Matriz de compatibilidad de sustancias químicas Matriz de almacenamiento de químicos de limpieza y desinfección AB.FC.13 Evaluación interna de aseguramiento de calidad	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.Pdf			X		1	9	X				Una vez actualizado el programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente toda vez que es fuente de información histórica. Se aplica el programa de manejo de sustancias químicas durante su procesamiento, almacenamiento, transporte y uso ya que pueden tener efectos contra la salud y la seguridad de las personas que los manejan o las instalaciones que los contienen, generando enfermedades profesionales, accidentes de trabajo por contacto, incendios y explosiones. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.05		OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Aseguramiento de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3										
1.07.05.05	1100 1113	PROGRAMAS Programas de Material Extraño Programa de material extraño AB.FC.57 Control inventario elementos y/o materiales extraños AB.FC.64. Control presencia de elementos y materiales extraños AB.FC.31. Tratamiento salidas no conforme- alimentos y bebidas AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento IF.FC.63 Control ingreso y retiro elementos	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .xlsx			X		1	9	X				Una vez actualizado el programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente toda vez que es fuente de información histórica. En este programa se establece los procedimientos, instructivos y actividades de limpieza y desinfección, que permitan minimizar hasta límites tolerables los riesgos físicos, químicos y biológicos que puedan afectar a la calidad e inocuidad de los alimentos que se procesan y/o distribuyen en los servicios de alimentación que se procesan y/o distribuyen en los servicios de alimentación. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.05.05	1100 1114	PROGRAMAS Programas de Muestreo Cronograma de muestreo Criterios microbiológicos internos Plan de muestreo Lista de chequeo de Colsubsidio Informe de resultados PS.FC.63 Formato análisis de causas Documentación de proveedores de servicio AB.FC.26. Control de producción y distribución de alimentos	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .pdf, One Drive .pdf, One Drive .xlsx, One Drive .pdf, One Drive .xlsx, One Drive			X		1	9	X				Obtenido el informe de resultados que hace parte del programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos. Este programa permite realizar seguimiento a los puntos del proceso previamente identificados desde las materias primas hasta el producto terminado, estableciendo la metodología, los procedimientos, las frecuencias y los criterios bajo los cuales se realiza su validación, a su vez constituye una herramienta facilitadora en la verificación de otros programas de Aseguramiento de la Calidad y mide la efectividad de los diferentes controles establecidos dentro de los servicios de alimentación de las sedes. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del
1.07.05.05	1100 1115	PROGRAMAS Programas de Trazabilidad AB.FC.08. Control temperaturas cuartos fríos AB.FC.13. Evaluación interna de aseguramiento de calidad AB.FC.26. Control de producción y distribución de alimentos AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento AB.FC.31 Tratamiento salida no conforme alimentos y bebidas AB.FC.40. Desinfección de alimentos y empaques AB.FC.42. Evaluación y seguimiento de proveedores de materias primas AB.FC.47. Control de humedad relativa y temperatura HT.FC.29 Rotulo de identificación	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			2	8	X				Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se conserva totalmente ya que sirve como prueba ante los entes de control. Programa en el cual se establece los lineamientos para la ejecución del sistema de trazabilidad en las sedes de las unidades estratégicas de servicio, realizando seguimiento a los procesos cumpliendo con los estándares de calidad e inocuidad de los alimentos elaborados. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.07.05.05	1100 1116	PROGRAMAS Programas de Verificación AB.FC.56. Seguimiento actividades comité HACCP GG.FC.08 Acta de reunión TH.FC.95 Lista de asistencia Listas de verificación Cronograma de auditoría	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx		X				2	8	X					Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Programa en el cual se verifica la efectividad del plan HACCP y el cumplimiento de los programas prerequisite que hacen parte del sistema de inocuidad establecido en las unidades estratégicas de servicio. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área.
1.07.05.05	1100 1117	PROGRAMAS Programas del Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico - HACCP Política de calidad Memorando de nombramiento Acta de aprobación de cada uno de los programas implementados para el aseguramiento de calidad Matriz de Análisis de peligros AB.FC.61 Plan HACCP	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	X X X	.pdf .pdf .pdf .xlsx .pdf, one drive		X				2	8	X					Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se conserva de forma permanente ya que adquiere valores históricos para la gestión del área. Programa en el cual se establece la implementación del sistema HACCP mediante análisis de peligros y puntos de control críticos así como las líneas a certificar y las variables que intervienen en cada una de las etapas y los posibles peligros que se pueden presentar (biológicos, físicos y químicos). La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Astrid Dayana Beltrán Mondragón _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____								
CARGO: Coordinadora Aseguramiento de Calidad _____										APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____								
CONVENCIONES																		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					DISPOSICIÓN FINAL			
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público					AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección					Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental			



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Aseguramiento de Calidad

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						