

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.03.08	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Alimentos y Bebidas	X	.docx			X		2	0		X			Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. 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.
1.07.03.08	400 401	BOLETINES Boletines de Calidad Boletines de Calidad TH.FC.95. Lista de asistencia	Alimentos y Bebidas	X 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. 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.
1.07.03.08	1500 1507	INFORMES Informes de Costos Informes de Costos	Alimentos y Bebidas		.xlsx			X		1	0		X			Una vez finalizado el trámite del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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 contable, la información se consolida en los estados financieros y libros contables de la Caja. Estos informes contienen el manejo óptimo de inventarios, controlar el gasto y minimizar las diferencias de materia prima para dar cumplimiento a los parámetros presupuestales establecidos. 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.
1.07.03.08	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de aseguramiento de calidad Indicador de resultados microbiológicos	Alimentos y Bebidas		Isolución, .xlsx, .pdf Isolución, .xlsx, .pdf			X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.03.08	1500 1523	INFORMES Informes de Seguimiento de Salidas No Conformes Informes de Seguimiento de Salidas No Conformes	Alimentos y Bebidas	X	Isolución, .xlsx			X		1	0		X			Una vez finalizado el trámite del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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. Estos contiene las salidas no conformes generadas por novedades presentadas con los proveedores de materias primas e insumos. 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.	
1.07.03.08	1600 1606	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Costos de Alimentos y Bebidas AB.FC.15 Control de porcionamiento de carne Control diario de comida de empleados Pedidos (Transferencias) del Almacén a los puntos de ventas Control de las declaraciones de producción Atenciones de consumos externos e internos	Alimentos y Bebidas	X	My inventory .xlsx			X		1	0		X			Finalizada la gestión, conservar 1 año en el archivo de gestión. 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 información permite establecer las medidas necesarias para garantizar la calidad e inocuidad durante el porcionamiento de la carne, registrando oportunamente el proceso en el sistema. 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.	
1.07.03.08	1700 1701	INVENTARIOS Inventarios de Alimentos y Bebidas Toma Física de inventario Transferencia AYB Inventario Diario	Alimentos y Bebidas	X	.xlsx My inventorv .xlsx ..			X		1	0		X			Una vez finalizado el inventario, se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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. Documentos generados a partir de la toma diaria de inventarios físicos de alimentos y bebidas de las bodegas a su cargo, registrando en los formatos respectivos la toma del inventario. 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.	
1.07.03.08	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Matrices Protocolos	Alimentos y Bebidas		.docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.03.08	2100 2102	PLANES Planes de Aseguramiento de Calidad Plan de aseguramiento de calidad Concepto sanitario AB.FC.12 Requisitos de diseño sanitario AB.FC.59 Reglas de oro para el control de la calidad, seguridad e inocuidad Programas de Buenas Prácticas de Manufactura Programa de calibración de equipos e instrumentos de medición Programas de Capacitación Continúa para Manipulador de Alimentos Programas de Contingencia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETAS Programas de Control de Proveedores Programa de Control Integrado de Plagas - Pcip Programas de Control de Calidad del Agua Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ordinarios y Peligrosos Programas de Limpieza y Desinfección Programas de Manejo de Sustancias Químicas AB.FC.65. Diagnóstico de mantenimiento instalaciones locativas Programas de Material Extraño Programas de Muestreo Programa de Trazabilidad GG.FC.08 Actas de reunion AB.FC.12 Requisitos de diseño sanitario Lista de chequeo inspección de vehículos para transporte de alimentos AB.FC.07 Control de temperatura de alimentos transportados AB.FC.06 Control de temperaturas proceso de enfriamiento rápido AB.FC.49. Verificación de termómetros AB.FC.26. Control de producción y distribución de alimentos AB.MT.02 Matriz tratamiento salidas no conformes AB.FC.31 Tratamiento salidas no conformes AB.FC.10 Detergentes y desinfectantes en servicios de alimentación AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento AB.FC.46 Ingreso de visitantes AB.FC.66 Control ingreso de clientes AB.FC.47. Control de humedad relativa y temperatura	Alimentos y Bebidas	X	.docx,.pdf, .xlsx			X		1	9			X			Una vez finalizada la gestión del plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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. Estos documentos contienen los requisitos sanitarios que se deben cumplir para las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos. 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. Norma: Decreto 2674 del 2013

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
		AB.FC.48. Hoja de vida de los equipos de inspección, medición y ensayo AB.FC.49. Verificación de termómetros AB.FC.14 Entrevista a los consumidores de alimentos AB.FC.63 Análisis de causas AB.FC.50 Solicitud evaluación y seguimiento y/o candidato a proveedor AB.FC.62 Autoevaluación candidatos a proveedor 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.60. Diagnóstico de instalaciones AB.FC.53. Lista de verificación de la unidad de almacenamiento de los residuos		X	.docx,.pdf, .xlsx											
1.07.03.08	2100 2110	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico de la Jefatura de Departamento de AyB GG.FC.08 Actas de reunión	Alimentos y Bebidas	X	.xlsx .pdf .docx			X		1	9		X			Finalizada la ejecución del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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. Estos documentos reflejan la planeación de la Jefatura de Departamento de Alimentos y Bebidas para las Gerencias de Hotelería y Recreación y Deportes. 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.
1.07.03.08	2200	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS Portafolios de productos y servicios GG.FC.08 Actas de reunion	Alimentos y Bebidas	X	.xlsx .pdf .docx			X		1	0		X			Finalizada la vigencia del portafolio, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión. 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. Estos documentos contienen el desarrollo y administración del portafolio de productos y servicios para Clubes, Hoteles y Piscilago de: Alimentos y bebidas de eventos corporativos y sociales, autoservicios, cartas de restaurantes con servicio a la mesa, cafeterías, Kioskos, Heladerías. 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	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.03.08	2700 2705	REGISTROS Registros de Oferta y Control del Servicio Orden de Comida y Bebida Portafolio autoservicios Cartas de restaurantes Portafolio de AyB para eventos empresariales y sociales Carta Room Service Carta Terraza HT.FC.05 Consumo de minibares Carta de minibar	Alimentos y Bebidas - Oferta y Control del Servicio	X X X X X X X X	Simphony Simphony Simphony Simphony Simphony Simphony Simphony Simphony			X		1	0			X			Finalizado el trámite de las ordenes de comida y bebida, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión. 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. Estos documentos reflejan la planeación de la Jefatura de Departamento de Alimentos y Bebidas para las Gerencias de Hotelería y Recreación y Deportes. 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.
1.07.03.08	2800 2801	REPORTES Reportes de Bajas por Rotura, Vencimiento y Descomposición de Mercancía Reporte de bajas por rotura, vencimiento y descomposición de mercancía	Alimentos y Bebidas	X	.xlsx			X		1	0			X			Finalizada la gestión del reporte, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión. 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. Estos reportes contienen la baja y contabilización de los productos que presentan vencimiento, descomposición, rotura o que presenten afectación en su calidad que no permitan su uso o consumo y que se encuentren activos dentro del inventario de Alimentos y Bebidas. 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.
REVISADO POR: Alba Yaneth Caballero Jiménez _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Jefe de Operaciones de Alimentos y Bebidas _____			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central		GT - Conservación Total 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: Jefatura de Operaciones de Alimentos y Bebidas

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						