

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								Versión TRD: 1				
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	
1.07.05.02	100 103	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Planes de acción PS.FC.63 Formato análisis de causa	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control	X X X			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, con estas reuniones se diseñan planes de acción para cumplimiento de metas. 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.
1.07.05.02	100 104	ACTAS Actas de Seguimiento Financiero y Calidad GG.FC.08 Actas de Reunión Informe de seguimiento financiero y de calidad mensual	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control	X	.mp4 .ppt		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. Por medio de estas reuniones se asegura el cumplimiento de los objetivos administrativos, financieros y operativos establecidos para todas las operaciones llevadas a cabo en la Gerencia 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.
1.07.05.02	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	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.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								Versión TRD: 1					
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		
1.07.05.02	400 401	INFORMES Informes a Entes de Control Informes de visita de auditorias externas			.pdf, .xlsx					X	2	8	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente en alimentos garantizando así la gestión realizada en la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
1.07.05.02	400 402	INFORMES Informes de Accidentes Laborales Reporte de presunto accidente de trabajo - FURAT Informe de investigación de accidente / incidente Lección Aprendida GG.FC.08 Actas de Reunión TH.FC.95 Lista de asistencia	Seguimiento y Control	X X X X X	sigsto .xlsx .pdf .pdf .pdf		X				1	4		X			Se conserva 1 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá por 4 años por posibles reclamaciones futuras del incidente. 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 para el área. Este es un reporte de accidentes que se registra en la plataforma Sigsto cumpliendo con el seguimiento para que no se repita nuevamente. El Reporte FURAT original reposa en el área de Talento Humano y hace parte de la historia ocupacional del trabajador la cual se conserva por 80 años. 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: prescripción de los derechos laborales según el art 488 código sustantivo de trabajo es de 3 años.
1.07.05.02	400 407	INFORMES Informes de Gestión Informe de precierre y cierre de inventarios Informe diario de costo de materia prima Informe de ventas mensual de barras de café ANTOJOS Matriz cambio de precios Retail e incremento de tarifas	Seguimiento y Control		.xlsx, .pdf .xlsx, .pdf .ppt .xlsx		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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado, de acuerdo con la prestación de los servicios de alimentos y bebidas. 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	
1.07.05.02	500 503	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto Estructura de Costos (Proyección Financiera) de nuevos negocios Presupuestos Formato Capex	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control		.xlsx .xlsx .xlsx	X				1	1		X			Finalizada la vigencia del presupuesto, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que corresponde al control del presupuesto que fue asignado al área, se reporta para ser consolidado en el área administrativa y financiera. Desde su creación la información debe estar identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental respaldada con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de Seguridad de la información.
1.07.05.02	500 504	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Programas de Material Extraño AB.FC.64. Control presencia de elementos y materiales extraños	Seguimiento y Control	X		X				1	0		X			Una vez efectuado el control, 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 para el área. Esta información queda consolidada en el área de Aseguramiento de Calidad. Con este control se pretende minimizar los riesgos de contaminación por un elemento o material extraño que afecte la calidad e inocuidad de los alimentos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.07.05.02	500 506	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Ventas y Transferencias Informe consolidado de ventas Control cuadre de cajeros Control ventas diarias Control Ventas en efectivo on line Control Ventas en efectivo off line Control merma y producciones diarias de antojos y clínica Control de transferencia de insumos entre operaciones Control diario de proteicos Solicitud diaria de suministros Inventario mensual dietas Inventario mensual cafetería y gerencia Solicitud de pedidos especiales para VIP oncología Autorización de descuento por faltantes Formato relación efectivo y consignaciones	Seguimiento y Control	X X X X X X X X X X	.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			1	0		X			Una vez efectuado el control de ventas y transferencias, 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 para el área. Con este control se reporta diariamente la venta de servicios directas o por transferencias de las operaciones a cargo, garantizando el costo diario establecido para cada una. Esta información se consolida en el área Administrativa y Financiera. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								Versión TRD: 1				
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	
1.07.05.02	500 507	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control del Programa de Control de Proveedores AB.FC.41. Evaluación y seguimiento de proveedores de servicios de alimentación		X	.pdf		X			1	0		X			Una vez efectuada la evaluación al proveedor, 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 para el área. Esta información queda consolidada en el área de Aseguramiento de Calidad. Con este control se evalua al proveedor que presta servicios de alimentación a la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.07.05.02	500 508	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Prestación del Servicio Planilla de supervisión en piso Planilla de prueba organoléptica	Seguimiento y Control	X X			X			1	0		X			Una vez efectuado el control, 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 para el área. Con este control se garantiza el cumplimiento de los protocolos establecidos en la prestación del servicio de alimentos y bebidas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.07.05.02	600 601	INVENTARIOS Inventarios de Alimentos y Bebidas AYB Inventarios de menaje diarios Control de suministro diario Inventario de alimentos y bebidas AB.FC.23 Verificación de inventario Reporte de baja de productos	Seguimiento y Control	X X X X X	myinventory myinventory myinventory .xlsx .xlsx		X			2	0		X			Una vez actualizado el inventario, 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. 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.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								Versión TRD: 1					
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		
1.07.05.02	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Matrices Protocolos			.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.	
1.07.05.02	800 801	ÓRDENES Órdenes de Compra Orden de compra - solped Solicitud de pedido Notificación movimiento de inventario	Seguimiento y Control	X X	.msg		X			1	4		X			Finalizada la gestión, conservar 1 año en el archivo de gestión 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 para el área. La información reposa directamente en el área Administrativa y Financiera. Corresponde a la información registrada en SAP para efectuar los pagos a los proveedores sobre los servicios prestados. 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.	
1.07.05.02	900 901	PLANES Planes de Aseguramiento de Calidad AB.FC.13 Evaluación interna de aseguramiento de calidad AB.FC.59 Reglas de oro para el control de la calidad, seguridad e inocuidad	Planeación del Negocio Seguimiento y Control	X	.xlsx, .Pdf .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.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas						OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.02						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						Versión TRD: 1					
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		
1.07.05.02	1100 1101	PROGRAMAS Programas de Buenas Prácticas de Manufactura 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 y controladores de cuartos fríos AB.FC.26. Control de producción y distribución de alimentos AB.MT.02 Matriz tratamiento salidas no conformes AB.FC.10 Detergentes y desinfectantes en servicios de alimentación Control de gramajes mensual AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento AB.FC.31 Tratamiento salidas no conformes AB.FC.46 Ingreso de visitantes AB.FC.66 Control ingreso de clientes	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 establece las buenas prácticas de manufactura, planes y programas necesarios que permiten asegurar la inocuidad de los productos elaborados en los servicios de Alimentación y Bebidas. 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.
1.07.05.02	1100 1102	PROGRAMAS Programas de Calibración de Equipos e Instrumentos de Medición AB.FC.47 Control de humedad relativa y temperatura AB.FC.48 Hoja de vida de equipos de inspección, medición y ensayo AB.FC.49. Verificación de termómetros y controladores de cuartos fríos Plan de calibración Certificado de calibración de termómetros Certificado de calibración de básculas Certificado lavados de trampas de grasa Certificado lavado de tanques de agua Certificaciones de residuos orgánicos y aceite Certificados de residuos químicos	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 como mantener los procedimientos confiables de control y verificación en los instrumentos y equipos de medición que se encuentran en unidades estratégicas de servicios y que están asociados con las diferentes etapas desde la recepción hasta la entrega al cliente. 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.
1.07.05.02	1100 1104	PROGRAMAS Programas de Contingencia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETAS Programa de contingencia de ETAS Ficha de notificación Individual SIVIGILA AB.FC.14 Entrevista a los consumidores de alimentos Informe final Plan de acción AB.FC.63 Análisis de causas	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control		.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.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								Versión TRD: 1				
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	
1.07.05.02	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		.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. 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.
1.07.05.02	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 AB.FC.54. Lista de verificación equipos de emergencia	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control		.pdf	X		X		2	8	X				Una vez actualizado el programa, se conserva 2 año 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.
1.07.05.02	1100 1116	PROGRAMAS Programas de Verificación AB.FC.56. Seguimiento actividades comité HACCP Listas de verificación Cronograma de auditoria	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control		.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 conserva totalmente ya que sirve como prueba ante los entes de control. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Alimentos y Bebidas				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1								
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021				Versión TRD: 1								
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	
1.07.05.02	1200 1201	PROPUESTAS Propuestas de Productos y Servicios Propuestas ofertas comerciales Propuesta de diseño (Layout)	Planeación del Negocio		.pdf .pdf, .ppt	X					1	1		X		Finalizada la vigencia de la propuesta, se conserva 1 año en el archivo de gestión (servidor - backup) y 1 año 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. En estas propuestas se presenta la oferta de productos y servicios a partir del concepto gastronómico, adaptándola a los segmentos atendidos y a la evolución de la demanda, finalmente si son aprobadas harán parte del contrato que se celebre con el cliente. De lo contrario se aplicará los tiempos de retención mencionados en esta subserie 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.
1.07.05.02	1300 1302	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Factura de venta Control facturas de compra (medio digital) Formato Reembolso caja menor Solicitud de Notas crédito Reclasificación de Ingresos Reclasificación de Gastos Informe Fiscal	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control		.xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .msg .xlsx .xlsx .xlsx		X				1	9		X		Finalizado el registro de la operación de caja menor, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo y contable. En esta serie se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. 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 acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio.
REVISADO POR: Arnold Zamir Barón Barón _____ APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ CARGO: Jefe de Operaciones de Alimentos y Bebidas _____ 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									

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operaciones AyB (Venta Institucional)

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						