

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alimentos y Bebidas						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.10						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021						Versión TRD: 3					
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		
1.07.03.01.10	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Administrativa	X			X			2	0		X			Finalizada la gestión 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.	
1.07.03.01.10	100 116	ACTAS Actas de Visitas Entes de Control Acta de Visita Certificado de Funcionamiento	Gestión Administrativa	X X			X			2	10		X			Actas testimonio del proceso de certificación de funcionamiento. Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central por 10 años por temas de consultas de algún ente de control o seguimientos del proceso de certificación. 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 primario. 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.	
1.07.03.01.10	500 501	CERTIFICACIONES Certificaciones de Funcionamiento Certificación de Equipos y Balances Certificación Higiénico Sanitario de Personal	Gestión Administrativa	X X	.pdf .pdf	X				2	3		X			Serie documental que evidencia las condiciones de funcionamiento del área, su tiempo de retención cuenta a partir del vencimiento de la certificación, se conserva dos años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá 3 años más, cumplido este tiempo se procede a eliminar por perder valores administrativos. 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.	
1.07.03.01.10	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Administrativa	X	.uucs, mca		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando 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. 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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.10				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alimentos y Bebidas FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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	
1.07.03.01.10	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Gestión Administrativa		.pptx, .xlsx			X		2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe 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. Serie documental que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período determinado. 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.
1.07.03.01.10	1500 1521	INFORMES Informes de Resultados de Visitas Informes de Acompañamiento de Ecolab Informe Control de Plagas (rentokil) Informe Destrucción y Disposición Final de Alimentos Informes de Luminometría Informe de Aseguramiento de Calidad Informe de Resultados e Inspecciones de Laboratorio de Microbiología Concepto Sanitario de Cada Una de las Áreas de Producción de Alimentos	Gestión Administrativa	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X				2	3		X			Serie documental que almacena los resultados de informes de las visitas realizadas en aspectos de gran importancia para el funcionamiento y manejo de alimentos y bebidas. Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido este tiempo se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 3 años, luego, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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.
1.07.03.01.10	1600 1629	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Boletería y Manillas Boletería y/o Manilla	Control Interno	X				X		1	0		X			Serie Documental tiene que ver con la boletería y/o manilla recibida por los usuarios, y que circulan por los diferentes ambientes del parque. Sirven para evidenciar y controlar la entrada al Parque y entrega de productos. Se conserva 3 meses en archivo de gestión por posibles consultas y auditorias, luego se procede a eliminar por perder su valor administrativo. 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.
1.07.03.01.10	1600 1625	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Seguimiento de Alimentos y Bebidas AB.FC.66 Control de Ingreso de Clientes AB.FC.26 V.5 Control de Producción y Desinfección de Alimentos AB.FC.40 V.0 Desinfección de Alimentos y Empaques AB.FC.10 V.8 Control Detergentes y Desinfectantes Empleados en Servicio de Alimentación AB.FC.13 Evaluación de Aseguramiento de Calidad AB.FC.08 Control Temperaturas de Equipos TH.FC.247 Control Diario de Lavado de Manos TH.FC.95 Listado de Asistencia Planilla de Alimentos	Control Interno	X X X X X X X X		X				2	0		X			Serie Documental que registra el control de las actividades que tienen que ver con la clínica veterinaria y los cuidadores, Se conserva 2 años en archivo de gestión por posibles consultas y auditorias, luego se procede a eliminar por perder valores primarios y no tener valores secundarios. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.10

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alimentos y Bebidas

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021

Codigo: SE.PC.E2.04

Versión Formato: 1

Versión TRD: 3

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	
1.07.03.01.10	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Administrativa		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		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.
1.07.03.01.10	2100 2108	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Plan de Aseguramiento de Calidad Plan de Acción de Metas Establecidas Plan de acción de Resultados de Microbiología	Gestión Administrativa				X			2	3		X			Planes en que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en el área. El tiempo de retención iniciará una vez sea actualizado el plan, conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 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 primario. 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.
1.07.03.01.10	2400 2411	PROGRAMAS Programas de Gestión Interna Programa de Desinfección	Gestión Administrativa		.pdf			X		2	3		X			El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (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. 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: _____

CARGO: _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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 - 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 de Alimentos y Bebidas

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agrega la SubSerie Documental 1629 Instrumentos de Control Boletería y Manillas , lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	21	6	2022	Estefania Gutierrez-Analista de Costos	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						