



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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	
1.07.03.02.05	100 115	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de Reunión	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>	X	.docs, .pdf			X		2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. 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.
1.07.03.02.05	100 116	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Visitas de Entes de Control</b> Acta de Control Masivo de Alimentos Certificación de la Secretaría de Salud	<b>Alimentos y Bebidas</b>	X X				X		1	4		X			Una vez recibida el acta por parte el ente de control, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. 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. Actas generadas a partir de las visitas realizadas por los entes de control con el fin de verificar cumplimiento de la normatividad. 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.
1.07.03.02.05	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Culminada la gestión del memorando, conservar 2 años en el archivo de gestión. 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos producidos por el área, los cuales 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**

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		
1.07.03.02.05	1100 1101	<b>FACTURAS</b> <b>Facturas de Compra Proveedores Externos</b> Orden de Compra Copia Factura Remisión Cotización Camara de comercio RUT Polizas Fotocopia de cedula de representante legal	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>	X X X X X X X				X		2	0			X			Una vez realizado el pago y culminado el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha terminado su trámite y perdido su valor administrativo para la gestión del club; a su vez esta información se debe tener en custodia en el área de facturación y cartera de la Caja. 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.
1.07.03.02.05	1500 1513	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de indicadores</b> Informes de Gestión de indicadores Informe estadística alimentos y bebidas Informe de costos Informe de ejecución	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>		.pptx, .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X		2	0			X			Una vez actualizado y presentado el informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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**

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				
1.07.03.02.05	1600 1601	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Alimentos y Bebidas</b> AB.IC.04 Instructivo criterios de aceptación y rechazo materias primas e insumos CO.FC.17 Informe de recepción de alimentos y bebidas AB.FC.31 Tratamiento de Producto no Conforme - Recepción y Almacenamiento AYB AB.FC.08 Control de temperatura equipos de frío AB.IC.07 Instructivo almacenamiento de alimentos AB.FC.26 Control de producción y desinfección de alimentos AB.FC.06 Control de temperaturas proceso de enfriamiento rápido de alimentos AB.FC.27 Control de temperaturas de distribución de alimentos AB.FC.07 Control de temperaturas de alimentos transportados AB.FC.18 Control de Gramajes Mensual AB.FC.40 Desinfección de alimentos y empaques. Resultados análisis microbiológicos AB.FC.14 Entrevista a los consumidores de alimentos AB.FC.25 Receta Estándar AB.FC.24 Calificación Mesa del Chef AB.FC.23 Verificación de inventarios paloteo	<b>Alimentos y Bebidas</b>							1	0				X				Actualizado el control, se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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. Documentos generados a partir de los controles realizados para la preparación de alimentos desde el alistamiento hasta la entrega al consumidor final que se deben cumplir para ofrecer alimentos seguros. 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 3075 de 1997 Ministerio de Salud, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud, Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de la Protección Social, Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte.
1.07.03.02.05	1600 1602	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Aseguramiento de Calidad</b> Control de aseguramiento de calidad AB.FC.12 Requisitos de diseño sanitario GA.FC.63 Analisis de causa AB.FC.13 Evaluación interna de aseguramiento de la calidad GG.FC.08 Acta de reunión	<b>Alimentos y Bebidas</b>							1	0				X				Actualizado el control, se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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. 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 3075 de 1997 del Ministerio de Salud, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud.
1.07.03.02.05	1600 1603	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Atenciones, Cortesías, Funcionarios y Transferencia</b> Relación atenciones, cortesías, funcionarios y transferencia Factura de venta HT.FC.47 Control diario comida empleados HT.FC.48 Planilla Mensual Comida Empleados	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>							2	0				X				Actualizado el control, conservar 2 años en el archivo de gestión. 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 para el Club. 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**

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	
1.07.03.02.05	1600 1606	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Costos de Alimentos y Bebidas</b> AB.FC.15 Control de porcionamiento de carne CO.FC.22 Solicitud de pedidos al almacén Control diario de muestras físicas Control de alimentos RD.F.C.46 Reporte de roturas y mercancías descompuestas AB.PC.E5.1.1. Aseguramiento de la calidad	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>				X			2	0		X			Una vez sea actualizado el control, se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. Agrupación documental generada para garantizar un manejo óptimo de inventarios, controlar el gasto y minimizar la fuga 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.
1.07.03.02.05	1600 1608	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Limpieza y Desinfección</b> AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento AB.FC.10 Detergentes y desinfectantes empleados en servicios de alimentación AB.IC.08 Instructivo uso de guantes AB.IC.01 Limpieza y desinfección de huevos, fruver, empaques y envases AB.IC.02 Limpieza y desinfección de equipos de cocina AB.IC.03 Limpieza y desinfección de utensilios AB.IC.05 Limpieza y desinfección de áreas AB.IC.09 Limpieza y desinfección de equipos de panadería y porcionamiento de carnes AB.IC. Limpieza y Desinfección de Trampas de Grasa AB.IC. Limpieza y Desinfección Maquina Café Express y Molino para Café.	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>				X			1	0		X			Actualizado el control, se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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. Esta documentación describe las actividades de limpieza y desinfección de Colsubsidio, el fin de eliminar los peligros biológicos, químicos y físicos que afectan la calidad e inocuidad de los 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 3075 de 1997 Ministerio de Salud, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud, Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de la Protección Social



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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	
1.07.03.02.05	1700 1701	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Alimentos y Bebidas</b> HT.FC.42 Inventario diario materias primas comedor (Se entrega a costos) CO.FC.22 Solicitud de pedidos a almacen Inventario toma fisica mensual Movimiento de inventarios HT.FC.33 Documento para baja de inventario Registro fotografico AB.FC.15 Analisis de carnes	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>	X	myinventory		X			2	0		X			Actualizado el inventario, se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. 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. 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.
1.07.03.02.05	2000 2001	<b>ORDENES</b> <b>Ordenes de Comida y Bebida (Comandas)</b> AB.FC.16 Orden de Comida y Bebida (Costos)  Comprobante de Consumo (Costos)	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>	X	Simphony		X			1	0		X			Una vez gestionada la orden, se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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 para el club. Las ordenes de comida y bebida registran los consumos de alimentos y bebidas de administración y atenciones externas. 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.
1.07.03.02.05	2400 2404	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Capacitación</b> Certificados de Manipulación de Alimentos Certificados de capacitación AYB	<b>Alimentos y Bebidas</b>	X	aula virtual			X		1	0		X			Un vez sea actualizado el programa de capacitación, conservar 1 año en el archivo de gestión. 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. Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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		
1.07.03.02.05	2400 2416	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Manejo Integrado de Plagas</b> Manual manejo integrado de plagas AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento GA.FC.63 Analisis de causa Diagnostico del proveedor de servicios Informe de servicio del proveedor	<b>Alimentos - Bebidas</b>	X X X X				X		1	4			X			Actualizado el programa de manejo de plagas, 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 club. Programa encaminado al control de las plagas entendidas como artrópodos y roedores deberán ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar un concepto de control integral, esto apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial énfasis en las radicales y de orden preventivo. Decreto 3075 de 1997 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.
1.07.03.02.05	3100 3102	<b>TRASLADOS</b> <b>Traslados de Suministros</b> Pedido de traslado de materiales a inventario Entrada de mercancías - Soporte de Pedido Remisiones Orden de Compra	<b>Alimentos - Bebidas</b>	X X X X	SAP SAP			X		2	0			X			Finalizado el traslado, se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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 para el área. Documentos generados a partir de los pedidos de traslado de materiales a inventario, Salida o entrega de mercancías - Soporte de Pedido, garantizando la trazabilidad cuando sean requeridos. 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: Nicolás León Báez - Javier Andrés Rodríguez			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Jefe 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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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 Familia Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura 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	28	7	2021		N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						