

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0				
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			ENTIDAD PRODUCTORA CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			920								
DEPENDENCIA PRODUCTORA ALIMENTOS Y BEBIDAS																	
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
920	09			ACTAS													
920	09	01	Acta de inspección sanitaria (DTS)	2				X			X	X	Drive	Coordinador Alimentos y Bebidas	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas de inspección sanitaria (DTS) de centros vacacionales, San Marcel y preescolar son documentos que evidencian el cumplimiento de requisitos sanitarios y el seguimiento a planes de mejoramiento. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 2 años, término suficiente para soportar recertificaciones, verificaciones de cumplimiento y atención de requerimientos de la autoridad sanitaria. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la inspección o al cierre del plan de mejoramiento asociado, según aplique. - Conservación: mantener el acta final con trazabilidad (fecha, sede/servicio, autoridad que inspecciona, hallazgos, requerimientos y plan de mejoramiento), asegurando disponibilidad para procesos de recertificación y verificación. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe requerimiento, auditoría o proceso en curso que exija conservar el acta como evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Centros vacacionales • San Marcel • Preescolar														
920	27		CERTIFICADOS														
920	27	01	informe concepto	2				X				X	Drive	Coordinador Alimentos y Bebidas	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los certificados/informes de concepto (certificado de aptitud médica de manipuladores de alimentos y certificado de manipulación de alimentos) y el archivo de huellas beneficio máquinas (planos del aplicativo de máquinas y aplicativo Fortunier) son documentos que soportan la operación y control interno. No existe un sustento legal específico que determine un tiempo de retención uniforme; se define conservarlos por 2 años para permitir implementar, ejecutar y validar mejoras operativas y atender eventuales requerimientos. - Decreto 1377 de 2013: En relación con la información asociada a colaboradores (datos personales), los documentos se conservan mientras dure la relación laboral; una vez finalizada, se aconseja conservarlos 2 años adicionales y proceder a su eliminación, salvo requerimiento en curso. Procedimiento: Retención: 2 años – AG (durante la relación laboral se conservan vigentes; tras el retiro, 2 años adicionales) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la finalización de la relación laboral del colaborador o al cierre del periodo operativo que el certificado/informe soporte, según aplique. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (vigencia del certificado, colaborador/aplicativo, fecha, responsable), asegurando disponibilidad para verificación operativa. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años posteriores al retiro, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Certificado de aptitud médica de manipuladores de alimentos • Certificado manipulación de alimentos														
920	27	02	Archivo de huellas beneficio Máquinas	2				X				X	Drive Disco duro Backup	Coordinador Alimentos y Bebidas	X		
			• Archivo planos de aplicativo de máquinas • Aplicativo fortunier														

Confía Contigo, con toda			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA		920									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			ALIMENTOS Y BEBIDAS													
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C	
920	87		INFORMES													Fundamento legal: - Decisión interna: Los Informes de trampas de grasa (lavado de campana) y los Análisis microbiológicos del agua (análisis físico-químico, lavado y mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua potable) son documentos de control operativo y sanitario. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 2 años, teniendo en cuenta que los certificados y análisis se actualizan de manera anual. La versión inmediatamente anterior se mantiene como respaldo documental para efectos de auditoría, procesos de certificación y verificación del adecuado manejo y control de la documentación requerida para la operación institucional.
920	87	01	Informe de trampas de grasa	2				X			X	Drive	Coordinador Alimentos y Bebidas	X		
			• Lavado de campana													
920	87	02	Análisis microbiológico del agua	2				X			X	Drive	Coordinador Alimentos y Bebidas	X		Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión del informe o al cierre del periodo evaluado (análisis/certificación anual). - Conservación: mantener la versión final y la versión inmediatamente anterior como respaldo, con trazabilidad (fecha, tipo de informe, punto evaluado, responsable y resultados), asegurando disponibilidad para auditorías y procesos de certificación. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar los informes hasta el cierre del asunto.
			• Análisis físico químico • Lavado tanques de almacenamiento de agua potable • Informe mantenimientos de tanques de almacenamiento de agua													
920	95		MANUALES													
920	95	01	Manual de BPM	2				X			X	Drive	Coordinador Alimentos y Bebidas	X		Fundamento legal: - Decisión interna: El Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) (Preescolar, Restaurantes Versalles, Cafetería Clínica San Marcel y Centros Vacacionales) es un documento normativo interno que orienta la operación sanitaria. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlo por 2 años, manteniendo la versión anterior como soporte para procesos de certificación, auditorías internas o externas y verificación de la mejora continua, conforme a las políticas internas de la corporación.
			• Preescolar • Restaurante versalles • Cafetería clínica san marcel • Centros Vacacionales													
920	105		PLANES													
920	105	01	Planes de saneamiento	2				X			X	Drive	Coordinador Alimentos y Bebidas	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los Planes de saneamiento (limpieza y desinfección, evacuación de residuos, control de plagas, análisis de agua, control de temperatura, entre otros) y el Plan de capacitación (listas de asistencia) son documentos de control operativo y sanitario que soportan la gestión, la mejora continua y el cumplimiento de requisitos internos. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 2 años, manteniendo la versión inmediatamente anterior como respaldo para procesos de certificación y auditorías internas o externas, conforme a las políticas internas de la corporación.
			• Limpieza y desinfección vehículo • Evacuación de residuos sólidos • Limpieza y desinfección de materias primas • Limpieza y desinfección de maquinaria y equipos • Evaluación organoléptica del agua • Recepción de materia prima • Control de plagas • Control de muestras • Control de temperatura • Análisis de agua													
920	105	02	Plan de capacitación	2				X			X	X	Drive / Archivo gestión	Coordinador Alimentos y Bebidas	X	
			• Listas de asistencia													Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la aprobación o emisión de una nueva versión del plan o al cierre del periodo de ejecución, según aplique. - Conservación: mantener la versión vigente y la versión inmediatamente anterior, con trazabilidad (fecha, versión, área responsable, alcance y evidencias asociadas como listas de asistencia). - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar los planes como evidencia hasta el cierre del asunto.

