



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: GD-FR-011

VERSIÓN: 04



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

ACTUALIZACIÓN 1

CÓDIGO DE OFICINA: 800

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos y Seguridad

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
26	PLANES								
26.7	Planes de Continuidad del Negocio								<p>Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco del respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes de Continuidad del Negocio “describe cómo seguirá funcionando un negocio durante una interrupción no planificada del servicio, contiene contingencias para procesos de negocio, activos, recursos humanos y socios comerciales, es decir, todos los aspectos del negocio que pueden verse afectados.” (IBM, 2023). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a las estrategias definidas para diferentes contingencias según el contexto histórico.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Plan de continuidad del negocio	Papel / Pdf							
	Informe	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel	2	3	X		X		
26.9	Planes de Gestión del Riesgo Institucional								<p>Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco del respectivo plan.</p> <p>La subserie documental Planes de Gestión del Riesgo Institucional “define la revisión periódica del contexto estratégico, la evaluación y valoración de riesgos, con el fin de establecer mecanismos o métodos que permitan su monitoreo y control, con lo cual minimizará la materialización de eventos que puedan afectar o impedir el cumplimiento de la función institucional.” (EMB, 2018). Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias definidas para la valoración de riesgos; la valoración y tipificación de riesgos en diferentes periodos de tiempo según el contexto institucional; y la efectividad de las acciones de mitigación de los riesgos en la empresa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.</p>
	Manual de gestión de riesgos	Papel / Pdf							
	Plan de Gestión del Riesgos (Matriz de riesgos institucional)	Papel / Pdf							
	Registro monitoreo de riesgos institucionales	Papel / Pdf							
	Informe	Papel							
	Comunicación oficial interna	Papel	1	9	X		X		

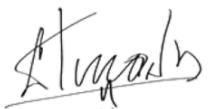
CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, otros) S = Selección

ELABORÓ:



Firma:
Nombres y apellidos: DIDIER MAURICIO HURTADO
Cargo: Profesional Especializado de Gestión Documental - Contratista
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

REVISÓ:



Firma:
Nombres y apellidos: GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN
Cargo: Profesional Especializado Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

APROBÓ:

Firma:
Nombres y apellidos: GLORIA SÁNCHEZ LAROTTA
Cargo: Gerente Gerencia Administrativa y de Abastecimiento