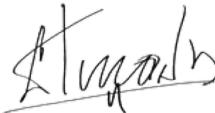


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL									
	FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
	CÓDIGO: GD-FR-011				VERSIÓN: 04					
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.										ACTUALIZACIÓN 2
CÓDIGO DE OFICINA: 800										
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos y Seguridad										
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		2	3	X		X		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. 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. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.	
	Plan de continuidad del negocio	Pdf								
	Informe	Pdf								
	Comunicación oficial interna	Papel / Pdf								
26.9	Planes de Gestión del Riesgo Institucional		1	9	X		X		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. 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. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.	
	Manual de gestión de riesgos	Pdf								
	Plan de gesitón de riesgos (Matriz de riegos institucional)	Pdf								
	Registro monitoreo de riesgos institucionales	Pdf								
	Informe	Pdf								
	Comunicación oficial interna	Papel / Pdf								

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								
	FORMATO PARA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								
	CÓDIGO: GD-FR-011				VERSIÓN: 04				
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.									
CÓDIGO DE OFICINA: 800									
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos y Seguridad									
ACTUALIZACIÓN 2									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
29	PROGRAMAS								
29.4	Programas de Seguros		2	8	X			X	Se conforman expedientes por programa; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la caducidad de las coberturas, bien sea de las garantías definidas o de la última reclamación y/o siniestro asociado al programa. La subserie documental Programa de seguros evidencia el conjunto de pólizas por medio de los cuales se garantiza la cobertura de todos los riesgos a que está expuesta la empresa, de acuerdo con sus características y necesidades. Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias definidas para garantizar la cobertura del y mitigación de riesgos en caso de daños o pérdidas en la EMB. Finalizado el tiempo de retención establecido, la subserie se conservará totalmente en el archivo histórico, en soporte original.
	Programa de Seguros	Pdf							
	Reclamación	Papel / Pdf							
	Informe de siniestro	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial interna	Papel / Pdf							
	Comunicación oficial externa	Papel / Pdf							
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		