



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111		► XM COMPAÑÍA DE EXPERTOS EN MERCADOS S.A. E.S.P		xm		Versión T.R.D: 01									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ENTORNO EMPRESARIAL 1141		► TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha de Aprobación T.R.D:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: 1. Serie documental — S 2. Subserie documental — Sd 3. Tipo documental — Td	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SOPORTE FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Macroproceso	Proceso	MP	ME	P	R	AG	AC	CT	E	M	S		
10	ACTAS														
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Grupo Primario</li> <li>Acta de grupo primario</li> </ul>	Gestionar Reputación XM	Gestionar comunicaciones con grupos de interés	P	.pdf	P		2	3		E				<p>Su tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez finalice el trámite. Esta subserie documental contiene documentos de un comité cuyo objetivo es tratar temas relacionados con las funciones de la dependencia, donde se revisan novedades y propuestas para el mejoramiento. Los temas tratados en esta instancia son recopilados en informes y Actas Comité Directivo Ampliado, motivo por el cual se procede a su eliminación una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, dado que la información recopilada en esta subserie se consolida en otras series documentales.</p> <p>La eliminación la gestionará el área que tiene las funciones de la Gestión Documental, se seguirá el protocolo de la compañía atendiendo la normatividad definida para tal fin; actividad que se realizará, con previa aprobación del Comité Gestión Documental, a través de picado mecánico, adicionalmente, para información que se encuentre producida o almacenada en medio digital o electrónico se realizará a través de borrado permanente y seguro con el acompañamiento del área de tecnología de XM.</p> <p>Norma aplicable a la Eliminación: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5., Acuerdo 04 de 2019 artículo 22, Acuerdo 03 de 2015 artículo 18.</p>
35	COMUNICADOS DE PRENSA MEDIOS MASIVOS														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados</li> </ul>	Gestionar Reputación XM	Gestionar comunicaciones con grupos de interés		.msg .pdf aplicativo	P		2	8	CT					<p>Esta subserie contiene información que evidencia las estrategias de comunicación impartida por la organización que contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional y sus procesos internos. De acuerdo con lo anterior estos documentos representan fuente primaria para futuras investigaciones sobre estrategias institucionales de comunicación, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
100	ESTUDIOS														
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Favorabilidad de Medios</li> <li>Estudio</li> </ul>	Gestionar Reputación XM	Gestionar comunicaciones con grupos de interés		.pdf	P		2	8	CT					<p>La agrupación documental evidencia los estudios realizados con respecto a los indicadores de favorabilidad en medios de comunicación, las estrategias y los planes de acción que la organización pone en marcha para su fortalecimiento en imagen corporativa. De acuerdo con lo anterior, estos documentos son fuente primaria de información para reconstruir la historia organizacional en cuanto a imagen corporativa, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Imagen Corporativa y Sostenibilidad</li> <li>Reporte Resultados Medición de Reputación y Sostenibilidad</li> <li>Reporte Resultados Encuesta de Satisfacción Clientes</li> <li>Reporte Resultados Medición de Transparencia Empresarial</li> <li>Ficha Técnica</li> <li>Informe Final del Estudio</li> <li>Plan de Acción</li> </ul>	Gestionar Reputación XM	Gestionar marca XM y posicionarla en grupos de interés		.msg .pdf .msg .pdf .pdf .pdf .pdf	P		2	8	CT					<p>Esta subserie documental evidencian los estudios realizados con respecto a la fuerza o debilidades de la imagen corporativa permiten a la entidad fortalecer su estrategia y tomar acciones de mejora que permiten su fuerza en el mercado. De acuerdo con lo anterior estos documentos representan fuente primaria para futuras investigaciones sobre estrategias institucionales de comunicación, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
120	INFORMES														
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes a Entes de Vigilancia y Control</li> <li>Comunicación solicitud</li> <li>Informe</li> </ul>	Gestionar Reputación XM	Gestionar sostenibilidad en prácticas de la empresa		Portal	P		2	8	CT					<p>La agrupación documental evidencia el ejercicio, participación y control en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y actividades desarrolladas por XM, ejecutando de manera transparente, eficientemente y eficaz los recursos. Esta documentación es fuente primaria de información de la interacción de la entidad con los entes de control y vigilancia, además, de reflejar las fortalezas y debilidades, las acciones de mejora ejecutadas y el fortalecimiento de su gestión. Contribuye a estudios de historia de las instituciones e historia de políticas públicas. por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite.</p>

CONVENCIONES  
 Papel=P  
 CT=Conservar totalmente S=Seleccionar  
 MD=Microfilm/Digitalizar  
 E=Eliminar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111  
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ENTORNO EMPRESARIAL 1141

► XM COMPAÑÍA DE EXPERTOS EN MERCADOS S.A. E.S.P  
 ► TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Versión T.R.D: 01  
 Fecha de Aprobación T.R.D:

CÓDIGO S/S#/ TD	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: 1. Serie documental — S 2. Subserie documental — Sd 3. Tipo documental — Td	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SOPORTE FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Macroproceso	Proceso	MP	ME	P	R	AG	AC	CT	E	M	S		
150	MANUALES														Regulación: Constitución Política de la República de Colombia 1991 artículos 119. Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
1	► <b>Manuales de Comunicaciones en Crisis</b> • Manual	Gestionar Reputación XM	Gestionar Comunicación con Grupos de Interés		.pdf		R	2	8	CT					Esta subserie documental refleja la política de la entidad sobre los protocolos para abordar la comunicación institucional en medio de crisis. De acuerdo con lo anterior estos documentos representan fuente primaria para futuras investigaciones sobre lineamientos institucionales, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la última actualización del documento.  Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
4	► <b>Manuales de Marca</b> • Manual	Gestionar Reputación XM	Gestionar marca XM y posicionarla en grupos de interés		.pdf		R	2	8	CT					Esta subserie documental refleja la política sobre lineamientos de identidad corporativa y posicionamiento. De acuerdo con lo anterior estos documentos representan fuente primaria para futuras investigaciones sobre lineamientos institucionales, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la última actualización del documento.  Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
165	PLANES														
19	► <b>Planes Integrados de Comunicación, Relacionamento, Sostenibilidad y Marca</b> • Plan Integrado • Plan de Relacionamento • Plan de Sostenibilidad • Plan Estratégico de Comunicaciones • Plan Comunicación interna y externa • Programación eventos institucionales • Comunicación invitación eventos • Estadísticas Redes Sociales • Contenido páginas web • Registro fotográfico • Registro audiovisuales	Gestionar Reputación XM	Gestionar Relacionamento con Grupos de Interés		.pdf .msg .jpg .mov		R	2	8	CT					La subserie evidencia la gestión de las comunicaciones con los grupos de interés, en el cual se revisan las prioridades y ecogenias de la estrategia de XM, se definen lineamientos para comunicaciones, canales y mensajes; identificando necesidades y expectativas de los grupos con los que interactúa la organización, asimismo, evidencia la gestión para promover entre los empleados la cultura de sostenibilidad. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria de información para futuras investigaciones sobre las prácticas empresariales en cuanto a su relación con el entorno, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la última actualización del documento.  Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
245	REPORTE INTEGRAL DE SOSTENIBILIDAD, OPERACIÓN Y MERCADO														
	• Reporte Integral de Sostenibilidad, Operación y Mercado • Informe Revisor Fiscal • Informe Especial • Certificación del representante Legal y Contador de la compañía • Certificación de Verificación Externa • Certificación en Protección Climática • Certificación entes certificadores de Calidad • Certificación de Derechos de Autor	Gestionar Reputación XM	Gestionar sostenibilidad en prácticas de la empresa		.ms aplicativo .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	P		2	8	CT					Esta agrupación documental vincula los documentos que reflejan el avance, dinámica, resultados, acciones de mejora y compromisos en términos de sostenibilidad de la organización y medio ambiente. Teniendo en cuenta lo anterior, estos documentos adquieren valores investigativos por ser fuentes primarias de posibles estudios sobre la gestión de XM en el cumplimiento de las operaciones del mercado de manera sostenible, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la actualización del documento.  Regulación: Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículo 11 literal e. Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.

FIRMAS RESPONSABLES:

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Talento Organizacional	2. RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL:	3. APROBACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre funcionario: Doris Marcela González Morales	Nombre: Lina Marcela Díaz Moncada	Ciudad y fecha: Medellín, 22 / 09/ 2021
Cargo: Directora de Talento Organizacional	Cargo: Analista Administrativa	
Acta de aprobación N°: 2		

CONVENCIONES  
 Papel=P  
 CT=Conservar totalmente S=Seleccionar  
 MD=Microfilm/Digitalizar  
 E=Eliminar