

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111  
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTRATEGIA E INNOVACIÓN 1112

► 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/Ss/ 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		
10 3	ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Comité Asesor de Innovación</li> <li>Acta Comité Asesor de Innovación</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar Innovación		.pdf		R	2	8	CT					Esta subserie documental contiene información de las decisiones tomadas por un órgano conformado por el Gerente General, el Vicepresidente de Estrategia, el Director de Planeación Empresarial y tres miembros externos, su objetivo es recomendar las mejores prácticas en innovación y mejorar y potenciar los de nuevos modelos de negocios que contribuyan al crecimiento sostenible de XM. De acuerdo con lo anterior, estos documentos tienen valor histórico y son fuente primaria para reconstruir las iniciativas que emprende la organización para su crecimiento, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de finalizado el trámite y surtida su última actualización o versión final del acta.  Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma interna de regulación: Instrucción Administrativa No.114 de 2020
14	ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Comité de Incubación</li> <li>Acta Comité de Incubación</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar Innovación		.pdf		R	2	8	CT					Esta subserie documental contiene información de las decisiones tomadas por un órgano conformado por las áreas de Gerencia y Directivas de la empresa, cuya finalidad es evaluar y viabilizar iniciativas de incubación de negocios que contribuyan al crecimiento sostenible de la empresa. De acuerdo con lo anterior, estos documentos tienen valor histórico y son fuente primaria para reconstruir las iniciativas que emprende la organización para su crecimiento, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de finalizado el trámite y surtida su última actualización o versión final del acta.  Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma interna de regulación: Instrucción Administrativa No.78 de 2018
120 4	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes a Entidades del Estado</li> <li>Informe a Entidades del Estado</li> <li>Reporte Ley de transparencia</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar la Organización		Web Web	P		2	8	CT					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 Organización con las entidades del estado, 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 o 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 finalizado el trámite, ejerciendo su última actualización sobre la gestión del informe.  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.
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Entendimiento Regulatorio</li> <li>Presentación</li> <li>Propuestas</li> <li>Acuerdos</li> <li>Informe de Entendimiento Regulatorio</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar Servicios de la PMO		.pdf .pdf .pdf	P		3	7	CT					El tiempo de retención inicia en el archivo de gestión una vez culminado el trámite. La agrupación documental refleja la gestión adelantada por la dependencia en el análisis e interpretación de las normas regulatorias del sector, llegando a un acuerdo de entendimiento con las áreas misionales que se pueden ver impactadas en la aplicación de dichas regulaciones. Por lo anterior, la agrupación documental representa los entendimientos al interior de la entidad en las interpretaciones normativas lo que beneficia a la aplicación de actividades misionales, razón por la que se convierte en fuente primaria de futuras investigaciones sobre los entendimientos normativos del sector y se procede a conservar en su totalidad a partir de finalizado el trámite, ejerciendo su última actualización sobre la gestión del informe.  Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe de Análisis de Recursos (tablero Power BI)</li> <li>Informe de desempeño cronograma y costos portafolio proyectos XM (Mensual Comité de Gerencia)</li> <li>Informe de Indicadores y estadísticas PMO (tablero Power BI)</li> <li>Informe de desempeño cronograma y costos portafolio Máximo nivel (Trimestral Junta)</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar Servicios de la PMO		.Pbix .pptx .Pbix .pptx		R	2	8		E				Esta subserie documental evidencia la gestión de la dependencia en el cumplimiento de sus objetivos y metas las cuales se reportan a la Gerencia General, además, de detallar los requerimientos solicitados. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia a partir de finalizado el trámite, ejerciendo su última actualización sobre la gestión del informe. La información de esta subserie se consolida en otras series documentales, motivo por el cual se procede a su eliminación una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central. 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.

CONVENCIONES  
 Page= P  
 CT=Conservar totalmente S=Seleccionar  
 M/D=Microfilm/Digitalizar  
 E=Eliminar

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111  
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTRATEGIA E INNOVACIÓN 1112

► 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	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			
18		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Indicadores XM</li> <li>Mapa estratégico largo plazo</li> <li>Informe seguimiento a la estrategia</li> <li>Plan táctico.</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Realizar Planeación Estratégica		.docx .pdf .docx .pdf .docx .pdf		R	2	8	CT					<p>Norma aplicable a su Eliminación: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.; Acuerdo 04 de 2019 artículo 22, Acuerdo 03 de 2015 artículo 18.</p> <p>Subserie documental que refleja el reporte de las mediciones realizadas a los objetivos estratégicos, los planes tácticos, los proyectos y el enfoque de la estrategia establecida por la compañía. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria de información para futuras investigaciones sobre la implementación de estrategias y tácticas empresariales utilizadas por XM con el fin de dar cumplimiento a su misionalidad de manera eficiente, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de finalizado el trámite, ejerciendo su última actualización sobre la gestión del informe.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>	
150	MANUALES																
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de Indicadores XM</li> <li>Manual de Indicadores XM</li> <li>Mapa Estratégico a Largo Plazo</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Realizar Planeación Estratégica		.pdf .pptx		R	2	8	CT						<p>Corresponde al documento normalizado por XM con el cual se estandariza los indicadores medibles para la entidad enfocados en 3 niveles: Máximo nivel, el cual comprende los indicadores cuyo seguimiento es realizado por el Comité de Gerencia y la Junta Directiva; primer nivel, el que incluye los indicadores que son monitoreados por el Comité de Gerencia y las distintas gerencias; y finalmente, segundo nivel, lo conforman aquellos indicadores que son monitoreados en los equipos de trabajo. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria de información para futuras investigaciones sobre la estrategia empresarial y el funcionamiento de XM, 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.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
165	PLANES																
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Tratamiento de Riesgos</li> <li>Plan de Tratamiento de Riesgos</li> <li>Informes</li> <li>Matriz de riesgos</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar la Organización		.xlsx .pptx .xlsx		R	2	8	CT						<p>Esta subserie documental contiene información de las acciones realizadas para hacer seguimiento a incidentes de gestión y seguridad de la información en XM. De acuerdo con lo anterior, estos documentos son fuente primaria para futuras investigaciones sobre el manejo y seguridad de la información en XM, 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.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Estratégicos</li> <li>Planes Estratégicos</li> <li>Informe de seguimiento a la estrategia</li> <li>Taller de estrategia a la junta directiva</li> <li>Presentación seguimiento a la estrategia</li> <li>Informe de vigilancia estratégica</li> <li>Indicadores</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Realizar Planeación Estratégica		.pdf .docx .docx .pptx .pptx .pdf .docx .pptx Quickscor		R	2	8	CT						<p>Esta subserie ofrece información clave sobre la compañía. Se trata de información de valor relevante en el seguimiento a la estrategia, su grado de cumplimiento, debilidades, fortalezas y acciones correctivas a seguir. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria de información para futuras investigaciones sobre la historia de XM en cuanto a su estrategia empresarial, 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>
175	PORTAFOLIOS DE PROYECTOS																
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Portafolio de Proyectos</li> <li>Metodologías</li> <li>Reglamento PMO</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar Servicios de la PMO		.pptx .pptx .pptx		R	2	8	CT						<p>Agrupación documental que refleja la decisión estratégica mediante el cual se materializan todas aquellas propuestas que apuntan al logro de los objetivos estratégicos de XM como entidad de servicios públicos, en los que se evidencia innovación y alternativas sostenibles que benefician al medio ambiente y que permiten que la organización alcance sus metas en comercialización y rentabilidad. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria de información para futuras investigaciones sobre las estrategias de crecimiento de la Organización y su compromiso 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.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
215	PROYECTOS EMPRESARIALES																
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de evaluación de pre proyecto (APP)</li> <li>Informe de preproyecto (IEP)</li> <li>Plan de gestión (Artefacto plan de gestión de los proyectos)</li> <li>Cronograma (Project online)</li> </ul>	Gestionar Estrategia del Negocio	Gestionar Servicios de la PMO		.docx .xlsx .xlsx .mpp		R	2	8	CT						<p>Es la información consolidada de la totalidad de los proyectos que se desarrollan en la compañía. Estos documentos son fuente primaria de información al momento de conocer el crecimiento de la Organización y su relacionamiento con grupos de interés, por lo tanto, 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.</p>

CONVENCIONES  
 Pape=P  
 CT=Conservar totalmente S=Seleccionar  
 M/D=Microfilm/Digitalizar  
 E=Eliminar

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111

► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTRATEGIA E INNOVACIÓN 1112

► 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/Ss/ 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores (PWA, Quickscore)</li> <li>Revisión adherencia proyectos</li> <li>Acta inicio</li> <li>Acta cierre</li> <li>Tableros de gestión (PWA)</li> </ul>				App Quickscore Revisión									Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.

FIRMAS RESPONSABLES:

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Dirección Talento Organizacional	2. RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL: Dirección Talento Organizacional	3. APROBACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre funcionario: Doris Marcela González Morales	Nombre: Lina Marcela Díaz Moncada	Acta de Comité de Gestión Documental No. 2
Cargo: Directora de Talento Organizacional	Cargo: Analista Administrativa	Ciudad y fecha: Medellín, 22 / 09/ 2021