



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

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	ACTAS														
2		<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Asesor de Contratación Acta Comité Asesor de Contratación Agenda comité asesor de contratación 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Adquisición de Bienes y Servicios		xls, pdf, ppt, .msg		R	2	8	CT				<p>Esta subserie documental contiene las decisiones tomadas por un órgano conformado con el objetivo de velar por la transparencia en la contratación de bienes y servicios, permitiendo que dicho proceso se realice de forma integrada, oportuna y confiable, dando cumplimiento a las leyes que lo regulan. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria para futuras investigaciones sobre lineamientos institucionales en los temas relacionados con los procesos de contratación, 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. Normas internas de regulación: Instrucción Administrativa No.75 de 2019 Acuerdo Junta Directiva No.033 de 2015</p>
16		<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Riesgos Acta Informes y reportes sobre la gestión de riesgos empresariales 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Riesgos y Seguros Empresariales		.doc .doc		R	2	8	CT				<p>Esta subserie documental contiene las decisiones tomadas por un órgano conformado por el Gerente General, Gerente de Mercado y los Directores de Finanzas y Centro Nacional de Despacho. Tiene como objetivo direccionar a la Organización en los temas de gestión de riesgos, gestión de la continuidad del negocio y gestión de crisis, con el fin de fortalecer la sostenibilidad empresarial. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria para futuras investigaciones sobre lineamientos institucionales sobre temas de riesgo 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. Norma interna de regulación: Instrucción Administrativa No.105 de 2019</p>
30		<ul style="list-style-type: none"> Actas Grupo Primario Acta de grupo primario Anexos 	Gestionar Recursos Empresariales	N/A	p	pdf 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 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>
25	CAJA MENOR														
		<ul style="list-style-type: none"> Reintegro caja menor Recibos de caja Orden de compra por caja menor Planilla caja menor Informe de caja menor Provisión caja menor 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales	P	.xls .xls .xls .xls .xls .xls	P		3	7		E			<p>Serie documental que refleja los pagos de compra de bienes y servicios que no pueden ser objeto de una adecuada programación y que requieren efectuarse de una manera inmediata y en efectivo. Esta información queda consignada en los libros contables y estados financieros de XM, por lo tanto, se elimina luego de cumplir su tiempo de retención, el cual se cuenta a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración.</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</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

► 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					
30	COMPROBANTES CONTABLES																		
1		<ul style="list-style-type: none"> Comprobante fondo caja menor 																	<p>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 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>Norma aplicable a su disposición final: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio. Resolución externa 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p>
1		<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Egreso Ficha de aprobación Víaticos y gastos Comprobante de egreso Ficha de aprobación Certificado disponibilidad presupuestal Autorización anticipo de viáticos Autorización comisión comprobante Factura SAP Documentos anexos a la factura Notas Crédito y Débito Pago proveedores Compra cheque gerencia Pago impuestos listado de movimientos pasivo pensional 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales	P	.xls	P			3	7				E				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración. Esta agrupación documental evidencia las diferentes operaciones en libros de contabilidad, las cuales se realizan a través de comprobantes de contabilidad, indicando su fecha de elaboración, generando cronología, reflejando los responsables de su elaboración, el detalle de las transacciones y el monto de las operaciones, esta información queda consignada en el sistema contable de XM (Estados financieros, libros contables). Por lo anterior, se elimina una vez cumplido su tiempo de retención.</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 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>Norma aplicable a su disposición final: Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 AGN. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio. Resolución externa 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Ingreso Facturación Conexos Comunicación remisoría Factura 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Recursos Empresariales	P	BD SAP	P			3	7				E				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración. Esta agrupación documental evidencia las diferentes operaciones en libros de contabilidad, las cuales se realizan a través de comprobantes de contabilidad, indicando su fecha de elaboración, generando cronología, reflejando los responsables de su elaboración, el detalle de las transacciones y el monto de las operaciones, esta información queda consignada en el sistema contable de XM (Estados financieros, libros contables).</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 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>Norma aplicable a su disposición final: Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015 AGN. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio. Resolución externa 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p>
40	CONCEPTOS																		
1		<ul style="list-style-type: none"> Conceptos de Asesoría Tributaria Concepto de Asesoría Tributaria 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		.pdf			R	3	7							S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez finalizado su trámite. Esta agrupación documental refleja el análisis, apreciaciones o juicios emitidos por el área que lidera las finanzas, con el fin de informar u orientar a la organización sobre lineamientos, directrices y normatividad en materia tributaria. Por lo anterior, se define como retención selectiva del 70% de la producción documental</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

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



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

Table with columns: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, Subserie documental, Tipo documental, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Macroproceso, Proceso), SOPORTE FORMATO (MP, ME), NIVEL DE SEGURIDAD (P, R), RETENCIÓN (AG, AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M, S), PROCEDIMIENTO. Rows include 'CONCILIACIONES BANCARIAS' and 'CONTRATOS'.

CONVENCIONES
Papel=P
CT=Conservar totalmente S=Seleccionar
M/D=Micro/Imar/Digitalizar
E=Eliminar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

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"> Formato solicitud de la Cláusula Adicional, si aplica. Contrato, si aplica Orden de inicio, si aplica. Minuta cláusulas adicionales y anexos, si aplica Formato solicitud incremento de valor del contrato de cuantía indeterminada, si aplica. Pólizas patrimoniales Pólizas contratadas para dar cobertura a los riesgos que pueden impactar el patrimonio de XM Comunicación solicitud de modificaciones a las pólizas, si Garantías y seguros, si aplica. Comunicación aceptación proveedor de la cláusula adicional Cartas justificadoras en caso que no se haya obtenido la póliza, si aplica. Constancia aceptación pólizas, si aplica. Recibo de pago de la prima por parte del contratista a la compañía de seguros, si aplica. Formato solicitud orden de entrega, aplica para contratos marco. Orden de entrega para contratos marco Evaluación final del contrato, si aplica. Evaluación anual del contrato, si aplica. Documentos legales, si aplican. Actas: Reuniones, acuerdos Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo Correspondencia y comunicaciones cruzadas. Informes, entregables y actas de seguimiento Evaluación de desempeño del Proveedor, si aplica. Acta de cesión de derechos patrimoniales para contratos de Obra por Encargo Acta liquidación contrato cuantía indeterminada Aprobaciones si aplican. 														
3		<ul style="list-style-type: none"> Contratos de Empréstito Contrato de empréstito Pagaré Comunicaciones con la entidad financiera Instrucciones de desembolso Certificado de existencia y representación legal Cuentas de cobro Otrosi 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales				R	2	8	CT					<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia cuando se cierra el expediente. Esta agrupación documental evidencia la dinámica que surge XM en la gestión de proveer a la entidad de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Debido a que la subserie es fuente primaria de información para conocer la dinámica de las relaciones contractuales necesarias para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, se conserva totalmente una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central.</p> <p>Se conserva su totalidad debido a la producción documental anual, la cual no supera los 5 expedientes en un año.</p> <p>Regulación: Artículo 32 de la Ley 142 de 1994 Parágrafo del Artículo 8 de la Ley 143 de 1994 Disposición Final: Ley 962 de 2005 artículo 28.</p>
60	CONTRIBUCIONES A ENTES REGULATORIOS Y DE VIGILANCIA															
		<ul style="list-style-type: none"> Contribución Resolución de compensación Validación liquidación y cobro Contabilización Balances de prueba Liquidación anexo formato registro recaudo estampilla del Ministerio de Educación Nacional Comprobante de pago 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales			P			5	15	CT		D		<p>Serie documental que evidencia los pagos a la Superintendencia de Servicios Públicos-SSP y a la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 85 de la Ley 142 de 1994. Luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad porque se convierte en memoria institucional evidenciando el compromiso de XM con los entes que la regulan.</p> <p>Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente.</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

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				
75	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																<p>Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015</p> <p>Norma aplicable a su disposición final: Circular Externa 003 de 2015</p> <p>Normas de Regulación: Ley 142 de 1994</p> <p>Resolución CREG 213 del 2020</p> <p>Resolución 20201000033335 del 2020</p>	
1		<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas IVA Declaración impuesto sobre las ventas IVA Soporte cifras y pago Correcciones cuando aplique 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		.xls .xls .xls	P		3	7						S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración. La agrupación documental evidencia las contribuciones de la entidad en el acatamiento de las normas tributarias con el pago del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Por lo anterior, se define realizar selección aleatoria del 70% de la producción documental anual para su conservación total.</p> <p>Los demás documentos serán eliminados, proceso que 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 borrado permanente y seguro con el acompañamiento del área de tecnología de XM.</p> <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.</p>	
2		<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Industria y Comercio Informe Seguimiento CATS Informe Seguimiento de Costos 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		.xls .xls	P		2	10							S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración. La subserie documental refleja el cumplimiento de la entidad en el acatamiento de las contribuciones tributarias con respecto al Impuesto de Industria y Comercio el cual es un gravamen directo, que recae sobre la realización directa o indirecta de actividades industriales, comerciales o de servicios de manera permanente u ocasional. Por lo anterior, se define realizar selección aleatoria del 70% de la producción documental anual para su conservación total.</p> <p>Los demás documentos serán eliminados, proceso que 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 borrado permanente y seguro con el acompañamiento del área de tecnología de XM.</p> <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>
90	ESTADOS FINANCIEROS																	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración. Esta agrupación documental refleja los soportes contables que se preparan con el propósito de mostrar el cierre de un periodo para ser conocidos por diferentes usuarios, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de XM para generar flujos favorables de fondos. Información que se caracteriza por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta. (tomado del Decreto 2649 de 1993).</p> <p>Dado a que la subserie evidencia la transparencia y dinámicas financieras que permiten dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad, se conserva en su totalidad una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central.</p> <p>Disposición Final: Ley 962 de 2005 artículo 28. Código de comercio artículo 60.</p> <p>Regulación: Decreto 2649 de 1993. Artículo 21 y 24.</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

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			
120	INFORMES															
1	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Vigilancia y Control Comunicaciones de solicitudes y requerimientos Informe al organismo Comunicaciones remitoria 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		pdf pdf pdf	P		2	8	CT						<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza una vez finalizado el trámite. 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 anterior, se conserva en su totalidad una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central.</p> <p>Regulación: Constitución Política de la República de Colombia 1991 artículos 115. Decreto 2649 de 1993 artículo 24. Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
20	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Seguimiento Costos y Presupuesto Informe Seguimiento CATS Informe Seguimiento de Costos 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		.xls .xls	P		3	7	CT						<p>Subserie documental que refleja el comparativo de costos y presupuesto en lo relacionado con el funcionamiento de cada área de XM, se reporta a la Junta Directiva y Gerencia General. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad dado que es relevante para analizar históricos de la compañía y realizar proyecciones</p> <p>Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
145	LIBROS CONTABLES															
1	<ul style="list-style-type: none"> Libro Diario Libro Oficial Diario 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		pdf	P		3	7	CT						<p>La agrupación documental está formada por el conjunto de todos los asientos contables de XM en este libro se recoge el primer registro de una transacción. Considerando que la subserie se convierte en fuente primaria en la que se evidencia la dinámica financiera y contable de la entidad con el paso del tiempo, adquiere valores investigativos y de memoria institucional, se conserva totalmente luego de cumplir su tiempo de retención el cual comienza a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración.</p> <p>Regulación: Ley 962 de 2005 Código de comercio artículo 60</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> Libro Mayor y Balance Libro Oficial Mayor y Balance 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas		pdf	P		3	7	CT						<p>La agrupación documental recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de XM de manera cronológica. Considerando que la subserie se convierte en fuente primaria en la que se evidencia la dinámica financiera y contable de la entidad con el paso del tiempo, adquiere valores investigativos y de memoria institucional, se conserva totalmente luego de cumplir su tiempo de retención el cual comienza a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración.</p> <p>Regulación: Ley 962 de 2005 Código de comercio artículo 60</p>
165	PLANES															
2	<ul style="list-style-type: none"> Planes Anuales de Compras Plan 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar adquisición de bienes y servicios		.pdf	P		3	7	CT						<p>Subserie documental que refleja la planeación anual para el aprovisionamiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución de la operación y el funcionamiento de la entidad, para la cual se realiza una categorización y segmentación determinando los de mayor criticidad, la complejidad del mercado y los recursos financieros requeridos. Esta información adquiere valores investigativos al momento de reconstruir la historia institucional de XM en cuanto a las estrategias de abastecimiento, por lo anterior, se conserva en su totalidad luego de cumplir su tiempo de retención el cual comienza al culminar cada vigencia.</p> <p>Regulación: Acuerdo de Junta Directiva No. 033 de 2015 artículo 8, Estatuto de Contratación de XM. Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Continuidad del Negocio de XM Plan 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Riesgos y Seguros	P	.pdf		R	2	8	CT			D			<p>Subserie documental que contiene el análisis y acciones emprendidas por XM al momento de responder, recuperar, reanudar y restablecerse</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

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 Empresariales	MP	ME	P	R	AG	AC	CT	E	M	S			
		<ul style="list-style-type: none"> Informes de las pruebas de continuidad 		Empresariales													<p>a un nivel predefinido de operación, posterior a un incidente disruptivo. Esta información se convierte en fuente primaria para futuras investigaciones acerca de las estrategias de la Organización para enfrentar incidentes y garantizar el funcionamiento de todos sus procesos, por lo tanto, se conserva en su totalidad una vez cumplido su tiempo de retención, el cual comienza a partir de la última actualización del documento.</p> <p>Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015</p>
13		<p>▶ Planes de Trabajo del Equipo de Riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Bitácoras de crisis Fichas de riesgos de procesos 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Riesgos y Seguros Empresariales		.xls .xls .xls		R	2	5	CT						<p>Subserie documental que evidencia la gestión de XM para identificar los riesgos de sus procesos, ejercer control y garantizar la actualización y cumplimiento de estos. Esta información es llevada al Comité de Riesgos en el cual se toman decisiones con el fin de mejorar las dificultades que se presentan en cada área. Esta información se convierte en fuente primaria para futuras investigaciones acerca de la gestión de XM para garantizar el correcto funcionamiento de todos sus procesos, por lo tanto, se conserva en su totalidad una vez cumplido su tiempo de retención, el cual comienza a partir de finalizado el trámite.</p> <p>Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
18		<p>▶ Planes Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan financiero 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		.xls		P		3	7	CT					<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración. La agrupación documental refleja la planeación financiera de XM a corto, mediano y largo plazo, con proyecciones económicas de la estabilidad del negocio y sus posibles alcances en rentabilidad. Teniendo en cuenta que la subserie documental se convierte en fuente de información primaria en las proyecciones que XM ha realizado sobre su futuro financiero, se conservan permanentemente.</p> <p>Disposición Final: Ley 962 de 2005 Artículo 28. Decreto 111 de 1996 Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 359 de 1995. Circular Externa 03 de 2015 AGN</p>
175	■ PRESUPUESTOS DE GASTOS, INGRESOS E INVERSIÓN																
		<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Presentaciones presupuesto 	Gestionar Recursos Empresariales	Gestionar Finanzas Empresariales		.xls .xls		R	3	7	CT						<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración. La agrupación documental está conformada por la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada año y que ofrece detalle de la información sobre los valores proyectados con el fin de cubrir los gastos de funcionamiento, los objetivos estratégicos y la misionalidad de XM. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad dado que se convierte en fuente primaria de información para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Además, se debe garantizar su reproducción exacta por cualquier medio técnico, magnético o electrónico adecuado para su conservación.</p> <p>Disposición final: Circular Externa 03 de 2015 AGN</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS EMPRESARIALES 1161

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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONVENCIONES
Papel=P
CT=Conservar totalmente S=Seleccionar
M/D=Microfirmar/Digitalizar
E=Eliminar