

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA 1131

► 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														
4		<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Auditoría Acta de Comité de Auditoría 	Gestionar Evaluación del Sistema de Control	Gestionar Auditoría Interna	P	.pdf .pdf		R	2	8	CT				<p>Esta subserie contiene las decisiones tomadas por un órgano creado mediante el Acuerdo de Junta Directiva 05 del 2006, modificado por los Acuerdos 016 de 2010, 024 de 2013, 030 de 2014 y 034 de 2015. Dicho Comité es el máximo órgano de control de la empresa. Tiene como responsabilidad temas de Control, Buen Gobierno y Gestión Integral de Riesgos. También, vigilar la adopción de adecuadas prácticas, los recursos de auditoría, hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna, evaluar su gestión, entre otros. De acuerdo con lo anterior, estos documentos representan una fuente primaria de información que permite la conocer las acciones realizadas por la Organización para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de su misionalidad, 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>Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente.</p> <p>Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Normas internas de regulación: Acuerdo de Junta Directiva No.034 de 2015 Acuerdo de Junta Directiva No.044 de 2020 (adición de algunas funciones)</p>
9		<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Ética Acta de Comité de Ética 	Gestionar Evaluación del Sistema de Control	Gestionar Auditoría Interna	P	.pdf		R	2	8	CT				<p>Esta subserie contiene las decisiones tomadas por un órgano conformado por el Gerente General, un miembro de las Directivas y un miembro de equipo de la empresa, su finalidad es tomar decisiones que permitan un relacionamiento de la empresa con sus grupos de interés, basado en valores y compromisos que permiten fortalecer la identidad corporativa y la coherencia institucional. De acuerdo con lo anterior, estos documentos son fuente primaria de información para conocer qué valores orientan a XM en la interacción con la sociedad, 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>Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente.</p> <p>Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma interna de regulación: Instrucción Administrativa No.67 de 2016</p>
120	INFORMES														
9		<ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditoría Interna Informe Auditoría áreas Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento 	Gestionar Evaluación del Sistema de Control	Gestionar Auditoría Interna	P	.doc .paf .doc .paf		R	2	8	CT				<p>Esta subserie documental refleja la gestión de XM en el aseguramiento de la calidad, el cumplimiento de los procesos y las medidas preventivas y correctivas para la mejora continua. Teniendo en cuenta que los documentos evidencian la dinámica de la entidad en las estrategias de mejoramiento con el fin de lograr la excelencia, la agrupación documental se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite.</p> <p>Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente.</p> <p>Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</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 DE AUDITORÍA INTERNA 1131

► 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		► Informes de Auditorías Externas • Informes de Auditorías Externas	Gestionar Evaluación del Sistema de Control	Coordinar Auditorías Externas	P	.docx naf		R	2	8	CT				Subserie documental que refleja la gestión de XM en el aseguramiento de la calidad de los procesos internos validados por entes certificadores externos, los cuales permiten desde una parametrización de auditoría visibilizar a la organización las fortalezas y debilidades de los procesos. Teniendo en cuenta que estos documentos evidencian la gestión de XM para la certificación de excelencia, la agrupación documental se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
165	■ PLANES														
1		► Planes Anuales de Auditoría • Plan Anual de Auditoría • Memorando inicio de auditoría	Gestionar Evaluación del Sistema de Control	Gestionar Auditoría Interna	P	.docx .paf		R	2	8	CT				Esta agrupación documental refleja los alcances, objetivos, tiempos, programación y asignación de recursos con el propósito fundamental de verificar el estado de cumplimiento, fortalezas y debilidades en la ejecución de los procesos y funciones. Contemplando que la información evidencia la planeación de XM hacia la verificación de sus procesos y el estado objetivo de las dinámicas administrativas, operacionales y de dirección, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de finalizada la vigencia del año. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 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		