



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 ► OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163

► 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 30	ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> Actas Grupo Primario Acta de Grupo Primario Presentación 	N/A	N/A	P	.paf .ppt	P		2	3				E				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza una vez finalizado el trámite. Esta subserie contiene información 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. Por lo anterior, se dispone eliminación.</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, para los documentos en formato papel se hará a través de picado y para los documentos en medios electrónicos, 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>
120 12	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Informe de gestión 	N/A	N/A	P	.pdf	P		2	8				E				<p>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 una vez finalizado el trámite. 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.</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>
165 9	PLANES	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Prestación de Servicios Especializados Plan Capacitaciones y Consultorías Portafolio de Ofertas 	N/A	N/A		.pdf	P		3	7	CT							<p>La agrupación documental evidencia el direccionamiento de la prestación de servicios especializados, que incluyen consultoría y capacitación, con la conformación del portafolio de ofertas y oportunidades que permite generar ingresos, rentabilidad y posicionamiento de XM. De acuerdo con lo anterior, la agrupación documental se conserva en su totalidad debido a que contiene las estrategias y decisiones tomadas por XM para ampliar sus servicios y generar un crecimiento económico y de reconocimiento en el sector. Su tiempo de retención en el archivo de gestión inicia a partir de culminada la vigencia de cada año. Disposición Final: Circular Externa No. 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
215	PROYECTOS PROPUESTAS REGULATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Concepto Jurídico Comunicaciones 	N/A	N/A		.pdf	P		3	7	CT							<p>La agrupación documental refleja las propuestas regulatorias sobre el sector energético por iniciativa de XM, las cuales son dirigidas a la Comisión de Regulación de Energía y Gas-CREG, luego de realizar estudios correspondientes y lograr que sean normalizadas a través de una resolución, circular o acuerdo expedido por el ente regulador. De acuerdo con lo anterior, la agrupación documental se conserva en su totalidad debido a que evidencia las acciones y el compromiso de XM para trabajar conjuntamente con los entes reguladores. Su tiempo de retención en el archivo de gestión inicia a partir de la finalización del trámite.</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
► OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163

► 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	
															para la realización del trámite. Disposición Final: Circular Externa No. 03 de 2015 expedida por el AGN.

FIRMAS RESPONSABLES:

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Talento Organizacional
Nombre funcionario: Doris Marcela González Morales
Cargo: Directora de Talento Organizacional

2. RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL:
Nombre: Lina Marcela Díaz Moncada
Cargo: Analista Administrativa

3. APROBACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha: Medellín, 22 / 09 / 2021

Acta de aprobación N°: 2