



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DEL MERCADO DE ENERGÍA 1163
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ENLACE Y ASEGURAMIENTO DEL MERCADO 1162

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				
80	DERECHOS DE PETICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud Comunicación respuesta 	Gestionar Información Operación y Mercado	Administrar Información Operación y Mercado	P	.pdf	P		2	8								<p>Serie documental que evidencia la oportuna atención a los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a XM, así mismo, refleja el cumplimiento del derecho que le asiste a la comunidad en el ejercicio de este otorgado a través de la Constitución Colombiana. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención el cual inicia a partir de la notificación de respuesta al ciudadano, se define Selección del 30% de cada año de producción para su conservación total, realizando la selección teniendo en cuenta los siguientes criterios cualitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derechos de petición que tengan que ver con la misionalidad de la entidad Peticiones que se reflejen requerimientos de grupos étnicos, comunidades campesinas, organización de derechos humanos, personas con condición de discapacidad o en condición de víctimas del conflicto. <p>Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente.</p> <p>Los demás documentos se eliminan, 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 para los documentos en soporte papel y borrado permanente y seguro para los documentos digitales y/o electrónicos, estos últimos, con el acompañamiento del área de tecnología de XM.</p> <p>Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 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. Regulación: Constitución Política de Colombia art. 23 y 74 Ley 1755 de 2015</p>
120	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Vigilancia y Control Informe al Organismo Comunicación Remisión 	Gestionar Información Operación y Mercado	Administrar Información Operación y Mercado		.doc .doc	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 luego de cumplir su tiempo de retención el cual empieza a partir de finalizado el trámite.</p> <p>Regulación: Constitución Política de la República de Colombia 1991 artículo 119. Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>
190	PROCESOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS CONTRATOS MERCADO DE ENERGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud del expediente electrónico en el SICEP Comunicación aviso convocatoria pública Formulario electrónico gestión convocatoria pública Documento requisitos garantías por los oferentes interesados Documento otros términos Formato alternativo para la gestión de convocatorias públicas Documentos pliegos de condiciones para consulta Minuta del contrato Reporte cantidades por año 	Gestionar Información Operación y Mercado	Administrar Información Operación y Mercado		.app .msj .app .pdf .pdf .pdf, .zip .docx .xlsx	P		5	15								<p>El tiempo de retención inicia a partir de cerrada la convocatoria ya sea por adjudicación, declarada desierta o cancelada. La agrupación documental evidencia el cumplimiento de XM con lo establecido en la Resolución CREG 130 de 2019, norma en la que se asigna responsabilidad al Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) para la administración del Sistema Centralizado de Convocatorias Públicas (SICEP) del mercado de energía mayorista (MEM). A través del SICEP se gestionan las convocatorias públicas para el proceso de compras de energía, la cual promueve la libre competencia, trazabilidad, control, vigilancia y transparencia del proceso. En estas convocatorias participan como demandantes y/o oferentes los comercializadores y generadores registrados ante el ASIC como agentes del mercado de energía. De acuerdo con lo anterior, la serie documental se convierte en fuente primaria para futuras investigaciones sobre el funcionamiento del mercado de energía desde la dinámica de los oferentes y demandantes en las convocatorias, por lo tanto se selecciona de</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DEL MERCADO DE ENERGÍA 1163
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ENLACE Y ASEGURAMIENTO DEL MERCADO 1162

► 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"> Adendas Comunicación Notificación creación expediente electrónico a Comisión Regulación de Energía v Gas Comunicación Notificación creación expediente electrónico a Superintendencia de Servicios Públicos Formulario publicación pliegos definitivos Documento requisitos habilitantes Documento de oferta Documento anexo cantidades y precios Documento oferta reserva Documento anexo cantidades y precios oferta reserva Reporte CREG, SSPD y Superintendencia de Industria v Comercio (SIC) incumplimiento en fechas Reporte Observaciones a pliegos Comunicación solicitud publicación ajuste pliegos o adendas Publicación pliegos definitivos Reporte CREG, SSPD y Sistema de Intercambios Comerciales (SIC) incumplimiento en fechas en Comunicación comercializador solicitud cancelación convocatorias Documento oferta y requisitos habilitantes Documento cantidades y precio de la oferta Comunicación notificación no registro de ofertas Reporte oferentes habilitados Comunicación notificación fecha y hora de audiencia pública Comunicación comercializador suspensión convocatoria Comunicación y cronograma solicitud reactivación convocatoria Evaluación resultados audiencia pública Documento información subsanación o aclaraciones solicitadas a los oferentes sobre requisitos Documento resultado de la metodología evaluación oferta Documento justificación declaración desierta Reporte cantidad de energía adjudicada por cada producto v oferente Solicitud cierre de convocatoria Publicación resultado convocatoria (cerrada-adiudicada, cerrada-desierta) Informe de Auditoría 				.pdf .msj .msj .txt .zip .pdf, .zip .xlsx, .zip .pdf, .zip .xlsx, .zip .msj .msj .msj .msj .pdf, .msj .pdf, .zip .xlsx, .zip .msj .msj .pdf, .msj .pdf, .msj .pdf .pdf .pdf .xlsx .msj .pdf											<p>eliminados en las convocatorias, por lo tanto se selecciona de acuerdo con el siguiente criterio: 50% de las convocatorias adjudicadas por año, seleccionando la muestra de diferentes entidades ofertantes y que representen diversas regiones del país.</p> <p>Una vez seleccionada la muestra, los demás documentos serán eliminados junto con las convocatorias canceladas y las desiertas, las cuales no adquieren valores que ameriten su conservación. 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 borrado permanente y segura para documentos en medios electrónicos, para ello, se contará con el acompañamiento del área de tecnología de XM.</p> <p>Norma Aplicable a si regulación: Resolución CREG 130 de 2019, Resolución CREG 080 de 2019. 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>
230	REGISTROS DE INFORMACIÓN Y AGENTES MERCADO DE ENERGÍA															
1	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Agentes del Mercado de Energía Comunicación solicitud pre-registro Formulario de registro agente y contactos Comunicación aceptación los términos de la presente resolución. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio Acta de Junta o asamblea de accionistas o estatutos sociales de la empresa Contrato de Mandato Pagarés Cartas de instrucción 	Gestionar Información Operación y Mercado	Administrar Información Operación y Mercado		.app .app .pdf .pdf	P		2	8					D	S	<p>El tiempo de retención documental inicia una vez el agente se retira voluntariamente o se genera retiro por incumplimiento de algún termino regulatorio. La agrupación documental evidencia la gestión de XM para gestión el funcionamiento del mercado de energía mayorista, ya que de acuerdo con la normatividad vigente se especifica que para participar en el mercado un agente debe estar registrado ante el Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC), Así mismo, el registro se clasificará de acuerdo al tipo de agente del mercado mayorista: los generadores, los comercializadores y los transportadores. (Resolución CREG 024 de 1995, Art.1). De acuerdo con lo anterior, la agrupación documental se convierte en fuente primaria de información para futuros investigaciones sobre los procedimientos regulatorios del mercado</p>

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DEL MERCADO DE ENERGÍA 1163

► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ENLACE Y ASEGURAMIENTO DEL MERCADO 1162

► 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"> Comunicado conocimiento Resolución CREG 174 de 2013 Carta Registro Cuenta Agente SIC-011 notaria Certificación del banco de la cuenta bancaria Formato DIAN 000042 Declaración juramentada situación de control. Constancia aviso de inicio de actividades ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD Constancia aviso de inicio de actividades ante el fondo de solidaridad para subsidios y redistribución de ingresos del Ministerio de Minas y Energía Constancia de Inicio de actividades ante la CREG Registro Único Tributario (RUT) Autorización Publicar Información Contratos Formato SIC020 Representante Legal Formato SIC020 Persona autorizada para recibir la Facturación Minuta para otorgar poder para Rol firmante de Actualización de Información de Agentes y Minuta para otorgar poder para Rol firmante de fronteras comerciales Estados financieros: (Estados de situación financiera -Balance General, Estados de resultados integrales, Estado de cambio en el patrimonio, Estado de flujo de efectivo, Notas) Comunicación autorización acceso aplicativo Comunicación usuario y contraseña usuario de registro Notificación área auditoría alerta Lavado de Activos Financiación Terrorismo (LAFT) Comunicación solicitud aclaración Notificación revisión documentación área jurídica Notificación revisión documentación área financiera del mercado Concepto área jurídica concepto área financiera del mercado Comunicación solicitud aclaración Solicitud aprobada para registro Registro de contacto Notificación gestor de cuentas Comunicación de confirmación agente Notificación interna registro nuevo agente 													<p>Investigaciones sobre los procedimientos regulatorios del mercado de energía y la dinámica de agentes que conforman el mercado de energía mayorista (MEM), por lo tanto, se realiza selección de ejemplar o testigo de los agentes que retirados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 expediente de un agente transmisión Regional 1 expediente de un agente transmisión nacional 1 expediente de un agente operador de red 1 expediente de un agente generador 1 expediente de un agente comercializador <p>Nota: el promedio de retro es de 10 agentes por año.</p> <p>Los demás documentos serán eliminados, 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 para los soportes físicos y borrado permanente y seguro para soportes digitales, se contará 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: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p> <p>Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015</p> <p>Norma aplicable a su regulación: Resolución CREG 024 de 1995, Resolución CREG 128 de 1996, Resolución CREG 067 de 2000, Resolución CREG 156 de 2011, Resolución CREG 015 de 2018</p>
265	SUBASTAS														
1		<ul style="list-style-type: none"> ► Subastas de Reconfiguración (SRCF) Resolución convocatoria a subasta Cronograma Presentación de subasta Carta de Convocatoria a Recepción de Ofertas y Realización Subasta Acta de Verificación de Ofertas Formato de Inscripción de Participantes Formato Poder Especial Actas de apertura de sobres Certificado de Existencia y Representación Legal Formatos de publicación del precio máximo Formato de Reclamación Informes de Agentes Habilitados Formato de ofertas Formato publicación de resultados Formato de Sobre Cerrado Acta de Cierre de Subasta 	Administrar Mercado de Energía	Liquidar SIC		.xls, pdf		P		2	18	CT			<p>Agrupación documental que refleja la gestión de XM sobre los procesos de subasta en los que se evidencia las dinámicas de venta de Obligaciones de Energía Firme (OEF) mediante el mecanismo de subasta de sobre cerrado. Así mismo, a través de este proceso se puede ajustar un exceso de cobertura con Obligaciones de Energía Firme por cambios en las proyecciones de demanda de energía. Por la importancia de estos documentos, los cuales reflejan la transparencia del proceso de subastas además de convertirse en información de interés para futuras investigaciones de la Organización, se define conservación total una vez cumplido su tiempo de retención, el cual inicia a partir del cierre del proceso de subasta.</p> <p>Regulación: Resolución CREG 071 de 2006 Resolución CREG 051 de 2012 Disposición Final: 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 DEL MERCADO DE ENERGÍA 1163

► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ENLACE Y ASEGURAMIENTO DEL MERCADO 1162

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


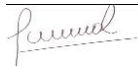


Versión T.R.D: 01

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		
S/Ss/ TD 2		<ul style="list-style-type: none"> ► Subastas para la Asignación de Obligaciones de Energía Firme (OEF) Resolución convocatoria a subasta • Cronograma • Presentación de subasta • Carta de Convocatoria a Recepción de Ofertas y Realización Subasta • Acta de Verificación de Ofertas • Formato de Inscripción de Participantes • Formato Poder Especial, si aplica • Actas de apertura de sobres • Certificado de Existencia y Representación Legal • Formatos de publicación del precio máximo • Formato de Reclamación • Informes de Agentes Habilitados • Formato de ofertas • Formato publicación de resultados • Formato de Sobre Cerrado • Acta de Cierre de Subasta 	Administrar Mercado de	Liquidar SIC		.xls, pdf	P	R	2	18	CT	CT				<p>La agrupación documental evidencia la gestión de XM para efectuar las subastas con el propósito de asignar las Obligaciones de Energía Firme (OEF) entre los generadores y los inversionistas para garantizar la confiabilidad en el suministro de energía firme en el largo plazo a precios eficientes. Por la importancia de estos documentos, los cuales reflejan la transparencia del proceso de subastas además de convertirse en información de interés para futuras investigaciones de la Organización, se define conservación total una vez cumplido su tiempo de retención, el cual inicia a partir del cierre del proceso de subasta.</p> <p>Regulación: Resolución CREG 071 de 2006, Resolución CREG 112 de 2006 Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el 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	
		<p>Acta de aprobación N°: 2</p> 

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