

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 1164

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															
8		<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Ejecución de Garantías Acta Comité de Ejecución de Garantías 	Administrar Mercado de Energía	Gestionar Coberturas del Mercado		pdf		R	3	7	CT				<p>Esta subserie contiene las informaciones de las decisiones tomadas por un órgano conformado por el Gerente General, Gerente de Mercado, Director Financiero y Secretario General, con el objetivo de analizar y tomar decisiones acerca de la ejecución de garantías relacionadas con las obligaciones de los inversionistas y agentes del mercado de energía mayorista. De acuerdo con lo anterior, estos documentos adquieren un valor para la historia de la Organización en cuanto a la gestión encaminada a velar por el cumplimiento de lo establecido por la CREG respecto a la operación energética, por lo tanto, se dispone conservación total una vez cumplido el tiempo de retención, el cual empieza una vez finalizado el trámite del documento.</p> <p>Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma interna de regulación: Instrucción Administrativa No.74 de 2016</p>	
80	DERECHOS DE PETICIÓN															
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud Comunicación respuesta 	Administrar Mercado de Energía	Gestionar Coberturas del Mercado	P	pdf	P		2	8				D	S	<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 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. Regulación: Constitución Política de Colombia art. 23 y 74 Ley 1755 de 2015</p>
120	INFORMES															
2		<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes Reguladores Informe de Auditoría Cuenta de cobro de informes de auditoría 	Administrar Mercado de Energía	Gestionar Coberturas del Mercado	P	tiff, pdf	P		3	7	CT			D		<p>Esta subserie refleja los informes de auditoría presentados por XM a la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por dicha Entidad regulatoria en la Resolución 089 de 2016. De acuerdo con lo anterior, estos documentos adquieren un valor para la historia de la Organización, en cuanto a transparencia y cumplimiento con las entidades que lo regulan, por lo tanto, se dispone conservación total una vez cumplido el tiempo de retención, el cual empieza en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del documento.</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 Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Regulación: Constitución Política de la República de Colombia 1991 artículos 119.</p>
185	PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS FINANCIERAS															
1		<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Administración Cuentas Pago anticipados Transacciones Internacionales de Electricidad de corto plazo (TIE) y Nacional Control autorización solicitudes de transferencias a los bancos - GF AC 003 Comunicación solicitud de transferencia Comunicaciones devolución de dineros Comunicaciones conciliaciones de cuenta custodia 	Administrar Mercado de Energía	Gestionar Recursos Financieros del Mercado				R	2	18				D	S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el año fiscal. La agrupación documental refleja la administración de los pagos de transacciones horarias originadas por el despacho económico coordinado, entre los mercados de corto plazo de los países miembros de la comunidad andina, o países con los que se tenga una integración regulatoria de mercados eléctricos, a través de enlaces internacionales, para lo cual se recaudan, identifican, aplican y transfieren pagos anticipados. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección del 10% de la producción documental anual para su conservación total.</p> <p>Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente.</p>

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 1164

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"> Publicaciones en la página Web de los saldos diarios de las cuentas custodias. Publicaciones el CND RAS del informe detalle de aplicación Publicaciones el CND RAS del informe detalle de aplicación Transacciones Internacionales de Electricidad de corto plazo (TIE) Publicaciones en el CND RAS Informe tipo de Garantía por Vencimiento Publicaciones el CND RAS estratos bancarios Informes de cierres internos y Nacionales Conciliaciones Rendimientos Informe Estados de cuentas internos Movimientos bancarios Informe Medio Magnético SalDOS cuentas custodia 			P	.doc									<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 para los documentos en soporte papel y borrado para documentos en medios electrónicos, para los últimos, se contará 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</p> <p>Norma aplicable a su Eliminación: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5., Acuerdo 04 de 2019 artículo 22.</p> <p>Normas de regulación: Resolución CREG 004 de 2003 Resolución CREG 049 de 2018</p> <p>Norma Aplicable a su disposición: Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>	
2		<p>Procesos de Administración Cuentas Sistema de Intercambios Comerciales - SIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Control autorización solicitudes de transferencias a los bancos - GF AC 003 Informes detalle transferencias (Con cuentas bancarias) Comunicaciones de transferencias (Firmador digital o cartas físicas) Informe verificación y soporte documentos contable Reporte de cuentas por pagar por agente Resumen de deuda Movimientos bancarios SalDOS Pendientes Estratos Bancarios Informe Contable Información Movimientos Bancos (SAP) Conciliación cuentas Sistema de Intercambios Comerciales (SIC) Certificación bancaria Comprobantes de pago Informe de transferencias bancarias del mes (Ministerio) Resumen aplicación y distribución Certificado de estampillas Soporte cálculo de estampillas Facturas Informe de vencimientos Cargados Carta de vencimiento Estado cuentas por cobrar Informe cuentas por pagar agente beneficiario (informe de antigüedad por Agente beneficiario) Estado de cuentas por pagar por Agente Estado de cuentas por pagar detallado Resumen de cartera por mes de vencimiento Distribuciones sin flujo de Efectivo (Estampillas) Informe de Transferencias por agente Informe detallado de documentos Informe de Operaciones recíprocas Informe de medios magnéticos Informe de neto vencimiento Informe especial de agentes beneficiarios 	Administrar Mercado de Energía	Gestionar Recursos Financieros del Mercado	P	.doc			R	2	18			D	S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato. La agrupación documental reúne los documentos que evidencian la administración del Sistema de Intercambio Comerciales - SIC para lo cual se identifican, aplican, distribuyen y transfieren los pagos del mercado de energía en el que participan los diferentes agentes que lo conforman (generadores, transportadores, distribuidores y comercializadores). Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección del 8% de la producción documental anual para su conservación total, de esta forma:</p> <p>2% correspondiente a Generadores 2% correspondiente a Distribuidores 2% correspondiente a Transportadores 2% correspondiente a Comercializadores</p> <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 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 para los documentos en soporte papel y borrado para documentos en medios electrónicos, para los últimos, se contará 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</p> <p>Norma aplicable a su Eliminación: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5., Acuerdo 04 de 2019 artículo 22.</p> <p>Normas de regulación: Resolución CREG 047 de 2004 Resolución CREG 156 de 2011 Resolución CREG 157 de 2011 Resolución CREG 008 de 2003</p> <p>Norma Aplicable a su disposición: Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
3		<p>Procesos de Administración Cuentas Sistema Transmisión Nacional (STN) y Sistema Transmisión Regional (STR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Control autorización solicitudes de transferencias a los bancos - GF AC 003 Informes detalle transferencias (Con cuentas bancarias) Comunicaciones de transferencias (Firmador digital o cartas físicas) 	Administrar Mercado de Energía	Gestionar Recursos Financieros del Mercado	P	.doc			R	2	18			D	S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato. La agrupación documental reúne los documentos que evidencian la administración de las cuentas del Sistema de Transmisión Nacional (STN) y el Sistema de Transmisión Regional (STR) para lo cual se identifican, aplican, distribuyen y transfieren los pagos del mercado de energía en el que participan los diferentes agentes que lo conforman (generadores, transportadores, distribuidores y comercializadores). Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección del 8% de la producción documental anual para su</p>

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 1164

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"> Movimientos bancarios Conciliación cuentas Sistemas Transmisión Nacional (STN) Certificación bancaria Comprobantes de pago Informe de transferencias bancarias del mes (Ministerio) Certificado de estampillas Solicitud certificado estampillas Respuesta solicitud certificado Facturas Informe de vencimientos Cargados Carta de vencimiento Estado cuentas por cobrar Estado de cuentas por cobrar Cargos por Uso del Sistemas Transmisión Nacional (STN) Aplicaciones de pago Informe cuentas por pagar agente beneficiario (informe de antigüedad por Agente beneficiario) Estado de cuentas por pagar por Agente Estado de cuentas por pagar detallado Resumen de cartera por mes de vencimiento Distribuciones sin flujo de Efectivo (Estampillas) Informe de Transferencias por agente Intereses liquidadas del mes Informe de antigüedad cuentas por cobrar al cierre Informe de medios magnéticos Informe de neto vencimiento Informe de Operaciones recíprocas Extractos Bancarios Saldos Pendientes Información Movimientos Bancos (SAP) Soporte cálculo de estampillas Informe de vencimientos Cargados Informe detallado de documentos Informe especial de agentes beneficiarios 													<p>conservacion total, de esta forma: 2% correspondiente a Generadores 2% correspondiente a Distribuidores 2% correspondiente a Transportadores 2% correspondiente a Comercializadores</p> <p>Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente. 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 para los documentos en soporte papel y borrado para documentos en medios electrónicos, para los últimos, se contará 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. Normas de regulación: Resolución CREG 047 de 2004 Resolución CREG 156 de 2011 Resolución CREG 157 de 2011 Resolución CREG 008 de 2003 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
195	PROCESOS GESTIÓN DE CARTERA		Administrar Mercado de Energía	Gestionar Recursos Financieros del Mercado	P	.doc		R	2	18	CT		D	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de generado el paz y salvo. Esta serie documental evidencia la gestión de la aplicación del procedimiento correspondiente para hacer efectivas las garantías bancarias presentadas por los agentes del Mercado de Energía Mayorista (MEM), ante el incumplimiento en el pago total o parcial de los vencimientos con el Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) o Liquidador y Administrador de Cuentas (LAC). Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad porque contiene información de uno de los procesos del core del negocio y hace parte de la historia institucional.</p> <p>Los documentos en formato papel, se digitalizan con el fin de garantizar su conservación a largo plazo. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015. Norma aplicable a su disposición: Circular 003 del 2015 AGN. Regulación aplicable a su trámite interno: Documento Técnico 0402DOT6-V2 Hacer efectivas las garantías bancarias.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Limitación de Suministro de Energía Comunicaciones de inicio del proceso de limitación suministro Comunicaciones de Cancelación del proceso de limitación suministro Avisos de prensa de inicio de proceso de limitación de suministro Avisos de prensa de cancelación de proceso de limitación de suministro Comunicación a la Superintendencia de Servicios Públicos de los avisos de prensa publicados Comunicación Interna XM retro de agentes Publicación página web XM retro de agentes Memorandos al Centro Nacional de Despacho (CND) proceso de limitación Solicitud de inicio de limitación de suministro por mandato Solicitud cancelación de limitación de suministro por mandato Informes limitación de suministro - Publicación Web de los agentes en limitación de suministro Informe de empresas en liquidación Comentarios al informe del liquidador Certificación de deudas Cartas de instrucción y pagarés Acta Comité ejecución Garantías Bancarias Publicación en la página Web los procedimientos de limitación y suministro 			P	.doc									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 1164

► 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		
200	■ PROCESOS LIQUIDACIONES DEL MERCADO DE ENERGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la entidad que garantice solicitando la ejecución de garantía y transferencia del valor garantizado a la cuenta asignada Comunicación acuerdos de pagos Comunicaciones de respuesta acreedores Carta de vencimiento Registro Paz y Salvo Deudas por LAC (STN y STR) Deudas por bolsa Notificación de agentes que no han presentado garantías semanales o mensuales, nacionales y TIE Notificación de agentes que no han entregado pagarés Notificación de agentes que no han presentado garantías TIE Información sobre periodos electorales Notificación de agentes que pagaron un determinado vencimiento Notificación de agentes que entregaron pagarés Reporte de los agentes, que vencido el plazo entregaron las garantías semanales Reporte de los agentes, que vencido el plazo entregaron las garantías TIE Cuadro seguimiento limitación del suministro 			P P P P P										
1		<ul style="list-style-type: none"> ► Procesos Liquidación Cargos de Uso de Redes Sistemas de Transmisión Regional (STR) Información base para liquidación de los cargos por uso del Sistema Transmisión Regional (STR) Cargos por uso estimados del Sistema Transmisión Regional (STR) Balances Sistema Transmisión Regional (STR) Archivo Causa de Ajuste Sistema Transmisión Regional (STR) (Electrónico) Balance Servicio LAC -Sistema Transmisión Regional (STR) Documentos soporte Sistema Transmisión Regional (STR) Vencimiento Sistema Transmisión Regional (STR) Factura, Nota débito, Nota crédito Informe Beneficiario, ajuste Beneficiario Control de proceso Cargos y liquidación del Sistema Transmisión Regional (STR)-LSTR-001 Control consecutivos de facturación electrónica Archivo de evolución Sistema Transmisión Regional (STR) 	Administrar Mercado Energía	Liquidar SIN	.pdf .xls .xlsx .docx .xlsx .xlsx .pdf .xml .pdf .xml .xls		R	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato. Esta agrupación documental que refleja las liquidaciones en la facturación sobre los cargos de uso de las redes del Sistema Interconectado Nacional-SIN asignadas, el ingreso regulado a los transportadores y la administración de las cuentas que por concepto del uso de las redes del Sistema Transmisión Regional -STR se causen a los agentes del mercado mayorista, de acuerdo con la regulación vigente. La agrupación documental se convierte en una fuente de información primaria que evidencia la dinámica de las liquidaciones y posibles quejas sobre estas en la prestación de servicio del Mercado de Energía Mayorista. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad. Normas de regulación: Resolución CREG 047 de 2004 Resolución CREG 084 de 2007 (término reclamación) Resolución CREG 156 de 2011 Resolución CREG 157 de 2011 Norma Aplicable a su disposición: Circular Externa 003 de 2015 del AGN	
2		<ul style="list-style-type: none"> ► Procesos Liquidación Cargos de Uso Redes del Sistema de Transmisión Nacional (STN) - LAC Factura Nota débito, Nota crédito Archivo Causa de Ajuste Informe Beneficiario, ajuste Beneficiario Reporte Vencimiento Sistema Transmisión Nacional (STN) Documentos Soporte Sistema Transmisión Nacional (STN) Balances Sistema Transmisión Nacional (STN) Cargos por uso estimados del Sistema Transmisión Nacional (STN) Control del proceso calcular ingresos cargos por uso, liquidar y facturar Sistema Transmisión Nacional (STN)- LSTN-01 Archivo de evolución Sistema Transmisión Nacional (STN) 	Administrar Mercado Energía	Liquidar SIN	.pdf .pdf .xml .pdf .xls .xls .xls .xls		R	2	8	CT				El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de la finalización del contrato. Esta agrupación documental que refleja las liquidaciones en la facturación sobre los cargos de uso de las redes del Sistema Interconectado Nacional-SIN asignadas, el ingreso regulado a los transportadores y la administración de las cuentas que por concepto del uso de las redes del Sistema Transmisión Nacional -STN se causen a los agentes del mercado mayorista, de acuerdo con la regulación vigente. La agrupación documental se convierte en una fuente de información primaria que evidencia la dinámica de las liquidaciones y posibles quejas sobre estas en la prestación de servicio del Mercado de Energía Mayorista. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad. Normas de Regulación: Resolución CREG 047 de 2004 Resolución CREG 084 de 2007 (término reclamación) Resolución CREG 156 de 2011 Resolución CREG 157 de 2011 Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.	

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 1164

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"> Balance Ajuste Servicio Liquidador y Administrador de Cuentas (LAC) Comunicación Reclamación liquidación Comunicación de reclamación facturación Informe técnico sobre reclamos a la facturación Liquidador y Administrador de Cuentas (LAC) 				.xls .pdf .xls .msg .p7z .pdf .pdf									
3		<ul style="list-style-type: none"> Procesos Liquidaciones Esquema de Calidad del Sistema de Distribución Local (SDL) y Cargos Plan de Gestión de Pérdidas (CPROG) Publicación Energía Facturada-Dts-CDI Publicación Liquidación ADD Publicación Reliquidación ADD Publicación Indices y distribución de ingresos Control de procesos LADD - 001 Reporte mensual de interrupciones Indicadores de calidad mensual Indicadores de calidad anual Control de procesos LSDL-01-Versión0 Publicación de Insumos para el Calculo de los Cargos del SDL Publicación de Cargos y liquidación SDL Publicación de Ajuste a Cargos y liquidación SDL Formato Calidad SDL-015 Insumo Cargos Formato Calidad SDL-015 CargosUso Formato Calidad SDL-015 AjusteCargosUso Publicación CPROG y LPROG Publicación Ajuste CPROG y Ajuste LPROG Formato Calidad CPROG_LPROG Formato Calidad Ajuste_CPROG_LPROG Publicación Plan de Evaluación de Pérdidas Formato Calidad Ev_Plan 	Administrar Mercado Energía	Liquidar LAC			R	2	8	CT					<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato. Esta agrupación documental refleja las liquidaciones en la facturación sobre los cargos de uso de las redes del Sistema Interconectado Nacional-SIN asignadas, el ingreso regulado a los transportadores y la administración de las cuentas que por concepto Sistema de Distribución Local (SDL) y Cargos Plan de Gestión de Pérdidas (CPROG) se causen a los agentes del mercado mayorista, de acuerdo con la regulación vigente. La agrupación documental se convierte en una fuente de información primaria que evidencia la dinámica de las liquidaciones y posibles quejas sobre estas en la prestación de servicio del Mercado de Energía Mayorista. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad.</p> <p>Normas de regulación: Resolución CREG 058 del 2008 Resolución CREG 015 del 2018 Resolución CREG 167 de 2020 Circular 063 del 2019 Circular CREG 012 de 2020</p> <p>Disposición Final: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>	
4		<ul style="list-style-type: none"> Procesos Liquidaciones Transacciones Comerciales del Sistema de Intercambios Comerciales (SIC) Liquidación facturación Intercambios Comerciales SIC Comunicación Remisoria Factura Electrónica Archivos Soporte a la liquidación (Txn) Matriz Despacho de Contratos Largo Plazo y Mercado Secundario Informe de la Superintendencia (Corrección de Reportes de Combustibles) Documentos valorables de la Factura comercial de Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) Soportes de la liquidación de la entrega de energía vendida y embalsada Balance total de bolsa Sistema de Intercambios Comerciales (SIC) Balances de vencimiento Sistema de Intercambios Comerciales (SIC) 	Administrar Mercado Energía	Liquidar SIC					R	2	8	CT				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato. Esta subserie documental que reúne la evidencia del Sistema de Intercambios Comerciales -SIC referente al proceso de liquidación del valor de los intercambios, la preparación y actualización del estado de cuenta de cada generador, transportador y comercializador que participa en la Bolsa de Energía, la facturación, pago y recaudo del valor de las transacciones realizadas en la misma bolsa. La agrupación documental se convierte en una fuente de información primaria que evidencia la dinámica de las liquidaciones y posibles quejas sobre estas en la prestación de servicio del Mercado de Energía Mayorista. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad.</p> <p>Los documentos en formato papel, se digitalizan con el fin de garantizar su conservación a largo plazo.</p> <p>Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Normas de Regulación: Resolución CREG 047 de 2004 Resolución CREG 084 de 2007 (término reclamación) Resolución CREG 156 de 2011 Disposición Final: Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

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

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 1164

► 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	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SOPORTE FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		2. Subserie documental — Sd	3. Tipo documental — Td	Macroproceso	Proceso	MP	ME	P	R	AG	AC	CT	E		M	S		
2				Registrar Información Operación y Mercado	Administrar Información Operación y Mercado					5	15	CT						El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato. La agrupación documental refleja el registro por parte de los agentes sobre la ubicación de sus fronteras comerciales y las características técnicas de sus equipos de medición y comunicaciones para participar en el mercado de energía mayorista. Atendiendo lo establecido en el art 11. Resolución CREG 024 de 1995. Con las fronteras Comerciales se determina las transacciones comerciales entre los diferentes agentes que actúan en el mercado mayorista de energía, NEM, y se define la responsabilidad por los consumos. Estas fronteras se clasificarán en: fronteras de generación, fronteras de comercialización, fronteras de enlace internacional, fronteras de interconexión internacional, fronteras de distribución y fronteras de demanda desconectable voluntariamente. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad. Norma disposición final: Circular Externa 003 de 2015 AGN Norma de Regulación: Resolución CREG 024 de 1995 Resolución CREG 108 de 1997 Resolución CREG 121 de 1998 Resolución CREG 122 de 2003 Resolución CREG 084 de 2004 Resolución CREG 084 de 2007 Resolución CREG 183 de 2009 Resolución CREG 106 de 2006 Resolución CREG 005 de 2010 Resolución CREG 047 de 2011 Resolución CREG 038 de 2014 Resolución CREG 024 de 2015 Resolución CREG 098 de 2018 Resolución CREG 200 de 2019

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 1164

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	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					
		2. Subserie documental — Sd 3. Tipo documental — Td																
		<ul style="list-style-type: none"> SIC 200 - Certificado para el Cumplimiento del código de medida o presentación de auditoría voluntaria del mismo Paz y salvo comercializador anterior Comunicación notificación registro de frontera 																
3		<ul style="list-style-type: none"> Registros de inscripción de Cuentas Adición al registro de cuentas Activación cuentas Formato diligenciado de activación de cuenta Apertura de cuenta Cancelación de la cuenta de ahorros Registro Cuenta del Agente Otrosí Cruce de cuentas Garantías -Autorización de cruce de cuenta Registro de nueva firma, para manejo documentación bancaria de cuentas Modificación representante legal XM S.A. E.S.P Separación de firmantes autorizados por XM S.A. E.S.P. de las cuentas Confirmación estados de cuentas Estado de cuenta por cobrar y por pagar Circularización bancaria 	Gestionar Información Operación y Mercado	Administrar Información Operación y Mercado	P	.pdf	P		2	3				E				<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato.</p> <p>La agrupación documental refleja la gestión de XM para la apertura y registro de las cuentas con las cuales se realizarán las transacciones de pago de liquidación para generadores, transportadores, distribuidores y comercializadores. Esta información no posee valores secundarios, por lo tanto, se elimina luego de cumplir 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 para los documentos en soporte papel y borrado para documentos en medios electrónicos, para los últimos, 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.</p>
235	REGISTROS DE OPERACIONES MERCADO DE ENERGÍA																	
1		<ul style="list-style-type: none"> Registro Cálculo Capacidad de Respaldo de las Operaciones en el Mercado (CROM) Información cuentas contables enviadas por la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Información Posiciones Netas en contratos de Futuros enviado por la Cámara de Riesgo Central de Contraparte (CRCC) CROM - reporte de inversiones en empresas en la actividad de comercialización de energía eléctrica Resultados de la CROM1 y CROM2 Variables CROM Comunicación de publicación de las versiones de CROM Comunicación actualización patrimonio transaccional Comunicaciones agentes nuevos Certificado Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Observaciones del Cálculo de la CROM preliminar Control diligenciado 	Gestionar Recursos Financieros del	Gestionar Coberturas del Mercado	P	.doc	P		R	2	8				D	S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de finalizado el contrato. La agrupación documental evidencia la gestión del Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) para calcular y publicar cada mes las capacidades de respaldo de operaciones y de todos los agentes comercializadores y generadores inscritos en el Mercado de Energía Mayorista (MEM), para cada uno de los meses en donde haya agentes con contratos, atendiendo el procedimiento establecido con un horizonte de cinco (5) años. Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección de la producción documental para su conservación total, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> 60% correspondiente a Transmisor Regional 60% correspondiente a Transmisor Nacional 50% correspondiente a Operador de Red 40% correspondiente a Generadores 30% correspondiente a Comercializadores <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 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 para los documentos en soporte papel y borrado para documentos en medios electrónicos, para los últimos, se contará 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</p> <p>Norma aplicable a su Eliminación: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5., Acuerdo 04 de 2019 artículo 22.</p> <p>Normas de regulación: Resolución CREG 156 de 2012 Resolución CREG 134 de 2013 Circular CREG 091 de 2013 (Procedimiento Operativo CROM) Norma Aplicable a su disposición: Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>	
2		<ul style="list-style-type: none"> Registro Cálculo Valor Garantía Transacciones Internacionales de Electricidad de corto plazo (TIE) Publicación agentes garantías: WEB_GARANTIES-de-mm-yaaa Informe de exportaciones: Ecuador de nim de yaaa- w Informe de importaciones Reporte de Ecuador sobre sus importaciones: GARdimmddmmaaXM Control mensual: Cálculo mensual factura nim 	Gestionar Información Operación y Mercado	Gestionar Coberturas del Mercado		.Xis			R	2	8	CT					<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de cancelada la obligación. Esta agrupación documental reúne los documentos gestionados para el cálculo de las garantías de las Transacciones Internacionales de Electricidad de corto plazo (TIE), las cuales tiene como fin asegurar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo de los agentes del mercado de energía mayorista (MEM), transacciones de energía en la bolsa, reconciliaciones, servicios complementarios, cargos por uso del Sistema de Transmisión Nacional, servicios y, en general, por cualquier concepto facturado por XM en su calidad de Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) y Liquidador y Administrador de Cuentas (LAC). Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su conservación total, teniendo en cuenta</p>	

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA 1163
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES DEL MERCADO 2164

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									
																						que se convierte en fuente primaria para la investigación sobre los cálculos de las garantías del mercado mayorista de energía con agentes internacionales. Normas de regulación: Resolución CREG 156 de 2011 Resolución CREG 157 de 2011 Resolución CREG 158 de 2011 Resolución CREG 043 de 2012
3																						El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de cancelada la obligación. Esta agrupación documental reúne los documentos gestionados para el cálculo de las garantías, las cuales tiene como fin asegurar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo de los agentes del mercado de energía mayorista (MEM), transacciones de energía en la bolsa, reconciliaciones, servicios complementarios, cargos por uso de los cargos por uso del Sistema de Transmisión Regional (STR) y Sistema de Distribución Local (SDL), servicios y, en general, por cualquier concepto facturado por XM en su calidad de Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) y Liquidador y Administrador de Cuentas (LAC). Por lo anterior, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección de la producción documental anual para su conservación total, de la siguiente forma: 60% correspondiente a Transmisor Regional 60% correspondiente a Transmisor Nacional 50% correspondiente a Operador de Red 40% correspondiente a Generadores 30% correspondiente a Comercializadores Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente. 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 para los documentos en soporte papel y borrado para documentos en medios electrónicos, para los últimos, se contará con el acompañamiento del área de tecnología de XM. Norma aplicable a su digitalización: 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. Normas de regulación: Resolución CREG 156 de 2011 Resolución CREG 157 de 2011 Resolución CREG 158 de 2011 Resolución CREG 043 de 2012 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 003 de 2015 del 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		


