



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
 ► OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TECNOLOGÍA 1152

► 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 29	ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> Actas Grupo Ampliado de Gerencia Tecnología Acta Grupo de Primera Gerencia Tecnología 	N/A	N/A	P	.docx		R	2	8	CT			D	<p>Esta agrupación documental evidencia la participación de todo el personal de la Gerencia Tecnología, dejando registro de los temas tratados sobre directrices estratégicas y desarrollo de capacidades en tecnologías de la información, operación y comunicaciones con el fin de generar ventajas competitivas para XM, potencializando el desarrollo de nuevas soluciones digitales y consolidar las actuales. De acuerdo con lo anterior, esta información se convierte en fuente primaria en futuras investigaciones sobre la gestión de la tecnología en XM y su impacto en los diferentes procesos, por lo anterior, se asigna conservación total luego de cumplir su tiempo de retención, el cual comienza a partir de finalizado el trámite del documento.</p> <p>Los documentos que se encuentran en formato análogo serán digitalizados para garantizar la conservación a largo plazo de 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 No. 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
120 12	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Informe de gestión 	N/A	N/A	P	.docx .ppt		R	2	8				E	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza una vez finalizado el trámite. La agrupación documental evidencia los informes que se presentan a la Gerencia General sobre el desarrollo de capacidades en tecnologías de la información, operación y comunicaciones para la generación de ventajas competitivas para XM. Teniendo en cuenta que esta información se consolida en las Actas del Comité de Gerencia General la subserie se elimina luego de 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>

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
 Pp=Pliego
 CT=Conservar totalmente
 M/D=Microfilm/Digitalizar
 E=Eliminar
 S=Seleccionar