



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA 1152  
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISEÑO Y GESTIÓN SERVICIOS DIGITALES 1151

► 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/J T/d	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"> <li>Actas Grupo Primario</li> <li>Actas de Grupo Primario</li> </ul>	Gestionar Tecnología Digital	N/A	P	pdf	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, 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>
135	INVENTARIOS DE RECURSOS, ACTIVOS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Activos Fijos</li> <li>Inventario de aplicaciones y licencias</li> <li>Inventario Estaciones, Servidores y Medios de XM</li> <li>Lista chequeo para entregar aplicativos a soporte y Mantenimiento</li> </ul>	Gestionar Tecnología Digital	Realizar Entrega y Soporte Servicios Digitales	P	.xls, .odf		R	3	2					D	S	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir de su última actualización. La agrupación documental refleja los activos tecnológicos, aplicaciones u otros elementos tecnológicos que le permiten a XM gestionar su información, asegurarla e innovar en la ejecución de sus procesos. Considerando que la serie documental evidencia la capacidad tecnológica que tiene la entidad con el paso del tiempo, razón por la se selecciona como fuente primaria de información para posibles investigaciones en la evolución e innovación tecnológica institucional. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define realizar selección aleatoria del 20% 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. Los demás documentos serán eliminados, proceso que 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 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.</p>		
165 4	PLANES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Apropiación y Uso Tecnológico</li> <li>Plan de Apropiación y Uso Tecnológico</li> </ul>	Gestionar Tecnología Digital	Diseñar Transformación Digital		pdf	P			3	7	CT						<p>Esta agrupación documental evidencia la transformación digital a través de la planeación, mediante esta se incorporan tendencias tecnológicas. De acuerdo con lo anterior, estos documentos se convierten en fuente primaria para futuras investigaciones sobre XM en cuanto a la gestión y adopción de tendencias tecnológicas para dar cumplimiento a sus procesos, por lo anterior, se dispone conservación total luego de cumplir su tiempo de retención el cual inicia una vez finalizado el trámite.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.</p>	
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Capacidad</li> </ul>	Gestionar Tecnología Digital	Administrar Demanda de Servicios v		pdf	P			3	7	CT						<p>Esta agrupación documental refleja la administración de la demanda de servicios y capacidad tecnológicas de XM, identificando los servicios tecnológicos de negocios detectando y atendiendo</p>	

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA 1152  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DISEÑO Y GESTIÓN SERVICIOS DIGITALES 1151

XM COMPañIA 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/J T/d	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 Capacidades Tecnológicas	MP	ME	P	R	AG	AC	CT	E	M	S		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Capacidad</li> </ul>														<p>Estos planes tecnológicos se redactan, revisan y actualizan en función de las necesidades, planeando la demanda de recursos, y finalmente, monitoreando y ajustando la capacidad tecnológica. De acuerdo con lo anterior, estos documentos se convierten en fuente primaria para futuras investigaciones sobre XM en cuanto a la capacidad tecnológica que facilita el cumplimiento de sus procesos, por lo anterior, se dispone conservación total luego de cumplir su tiempo de retención el cual inicia una vez finalizado el trámite.</p> <p>Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Regulación interna que define su trámite: Documento Técnico 0601DOT3-V1 Formulación de la estrategia tecnológica</p>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Tecnología</li> <li>Plan de Tecnología</li> <li>Informe de seguimiento</li> <li>Plan de mejoramiento</li> </ul>	Gestionar Tecnología Digital	Diseñar Transformación Digital		.pdf .xls	P		2	8	CT					<p>Esta agrupación documental contiene los Planes tecnológicos con horizonte de 3 años que permite al área responsable, ser estratégico en su función de apoyar e impulsar los propósitos empresariales de innovación, crecimiento y ventaja competitiva. De acuerdo con lo anterior, estos documentos adquieren valores secundarios para la reconstrucción de la historia de XM, en cuanto evidencian su evolución en el área tecnológica y la contribución de esta en el cumplimiento de los procesos, por lo tanto, se conservan totalmente luego de cumplir su tiempo de retención el cual comienza en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite.</p> <p>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	
Acta de aprobación N°: 2		

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