



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA 1152
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ENTREGA SERVICIOS DIGITALES 1171

► 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Cambios Acta de Comité de Cambios | Gestionar Tecnología Digital | Realizar Entrega y Soporte de Servicios Digitales | | pdf | | R | 2 | 8 | CT | | | | <p>Esta agrupación documental evidencia las decisiones tomadas por XM durante las reuniones realizadas con el proveedor del Outsourcing de Infraestructura. De acuerdo con lo anterior, estos documentos son fuente primaria de información al momento de investigar sobre la evolución de la Infraestructura tecnológica en XM, por lo tanto, se conserva en su totalidad luego de cumplir su tiempo de retención, el cual inicia en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite.</p> <p>Disposición Final: Circular Externa No. 03 de 2015 expedida por el AGN.</p> |
| 21 | | <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité Operativo Acta de Comité Operativo | Gestionar Tecnología Digital | Realizar Entrega y Soporte de Servicios Digitales | | pdf | | R | 2 | 8 | CT | | | | <p>Esta agrupación documental evidencia las decisiones tomadas por XM durante las reuniones realizadas con el proveedor del Outsourcing de Infraestructura. De acuerdo con lo anterior, estos documentos son fuente primaria de información al momento de investigar sobre la evolución de la Infraestructura tecnológica en XM, por lo tanto, se conserva en su totalidad luego de cumplir su tiempo de retención, el cual inicia en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite.</p> <p>Disposición Final: Circular Externa No. 03 de 2015 expedida por el AGN.</p> |
| 120 | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | <ul style="list-style-type: none"> Informes de Portafolio de Infraestructura Tecnológica Informe de Capacidad de Infraestructura Informe de Pruebas Técnicas de Continuidad Informe de Salud Infraestructura | Gestionar Tecnología Digital | Realizar Entrega y Soporte de Servicios Digitales | | pdf | | R | 3 | 7 | | | | S | <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza una vez finalizado su trámite. Esta agrupación documental que refleja la gestión de la dependencia sobre la capacidad, la continuidad, el monitoreo y la salud de la plataforma tecnológica. Considerando que la subserie documental evidencia la capacidad tecnológica que tiene la entidad con el paso del tiempo, se selecciona como fuente primaria de información para posibles investigaciones en las acciones encaminadas a la eficiencia de las plataformas tecnológicas institucionales.</p> <p>Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define realizar selección del 20% de la producción documental anual para su conservación total.</p> <p>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 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> |
| 22 | | <ul style="list-style-type: none"> Informes de Seguridad Informática Informe del SOC Informe de NewNet Informe de Seguridad Perimetral (Interhexa) Informe Seguridad XM (Unisys) | Gestionar Tecnología Digital | Realizar Entrega y Soporte de Servicios Digitales | | pdf | | R | 2 | 8 | | E | | | <p>Esta subserie refleja la información recopilada y entregada por los proveedores sobre temas de ciber seguridad de la plataforma y aplicaciones y usuarios, se dispone Eliminación una vez cumplido su tiempo de retención, el cual comienza una vez finalizado el trámite, se elimina porque esta información se reporta a otra dependencia en la cual se toman acciones según las falencias que se identifiquen en estos informes.</p> <p>El proceso de eliminación lo 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, 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> |
| 135 | INVENTARIOS DE RECURSOS, ACTIVOS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Inventario de Aplicaciones Línea base de Licencias Suscripciones de Microsoft Inventario de Bases de Datos Inventario de Estaciones de Trabajo (PC, Portátil, Móvil) Inventario de Conectividad y Seguridad | Gestionar Tecnología Digital | Realizar Entrega y Soporte de Servicios Digitales | | .ppt | | R | 3 | 2 | | | | 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</p> |

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA 1152
 ► OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ENTREGA SERVICIOS DIGITALES 1171

► 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 | | | |
| 150 3 | MANUALES | <ul style="list-style-type: none"> Inventario de Servidores Inventario de Respaldos | | | | | | | | | | | | | | | <p>tecnológica institucional. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define realizar selección del 20% de la producción documental anual para su conservación total.</p> <p>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 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> |
| 150 3 | MANUALES | <ul style="list-style-type: none"> Manuales de Instalación de Aplicaciones Manuales de Instalación de Aplicaciones Procedimientos de Seguridad | Gestionar | Realizar Entrega y Soporte de Servicios Digitales | | pdf | | R | 2 | 8 | CT | | | | | | <p>Esta subserie evidencia las instrucciones entregadas por el proveedor y que deben seguir los funcionarios de XM para instalar aplicaciones tecnológicas en la Organización ya sea porque es una primera entrega o por un cambio de infraestructura en la aplicación. De acuerdo con lo anterior, esta información contiene parte de la historia institucional sobre el funcionamiento de sus infraestructuras tecnológicas las cuales permiten el desarrollo oportuno de todos sus procesos, por lo tanto, se conservan totalmente luego de cumplir su tiempo de retención el cual comienza a partir de la actualización del documento.</p> <p>Disposición final: Circular Externa No. 03 de 2015 expedida por el AGN.</p> |
| 165 10 | PLANES | <ul style="list-style-type: none"> Planes de Requerimientos Diseño de Aplicaciones Plan Registro de requerimientos Lista chequeo | Gestionar Tecnología Digital | Realizar Entrega y Soporte de Servicios Digitales | | pdf | | R | 2 | 8 | CT | | | | | | <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez finalizado el trámite. La agrupación documental que evidencia la planeación de la dependencia con respecto a los requerimientos en el diseño de nuevas aplicaciones, para lo cual se identifican y evalúan los requisitos, se diseña la herramienta tecnológica y se realizan pruebas de aplicabilidad. De acuerdo con lo anterior, la agrupación documental se conserva en su totalidad debido a que contiene información que permite reconstruir la trayectoria de la institución en cuanto a la gestión tecnológica e innovación de aplicaciones que permiten optimizar sus procesos.</p> <p>Disposición Final: Circular Externa No. 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
 P=Pliego
 CT=Conservar totalmente S=Seleccionar
 M/D=Microfilm/Digitalizar
 E=Eliminar