

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
► OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1121

► 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		
5	ACCIONES CONSTITUCIONALES															
1		Acciones de Grupo - Escrito de Grupo - Memoriales - Contestación - Constancia de notificación - Valoración Fallo - Escrito impugnación de decisiones en los procesos - Fallo de 2ª. Instancia - Análisis Fallo - Memorando al archivo	Gestionar Asuntos Jurídicos	Representar a XM	P	.pdf	P		2	8	CT		D		El tiempo de retención en el archivo de gestión se contará a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. El expediente conserva los documentos del proceso de protección judicial de los intereses de grupo con objeto indivisible o derechos colectivos en sentido estricto. Es decir, todos aquellos mecanismos para garantizar los derechos que pertenecen a la comunidad y que tienen como finalidad garantizar que las necesidades colectivas se satisfagan, contiene también la defensa presentada por la Organización y el Fallo proferido frente a los casos. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define su conservación permanente teniendo en cuenta su relevancia como fuente primaria de información sobre el cumplimiento de los derechos establecidos desde la constitución y la gestión realizada por XM ante su respeto y cumplimiento a este tipo de acciones. La entidad realizará digitalización del soporte papel con el objetivo de facilitar su consulta, dicha técnica se realizará atendiendo el protocolo establecido por la entidad para ello, cumpliendo con lo definido en la normatividad vigente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Normatividad aplicable a su regulación: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. Ley 472 de 1998	
2		Acciones de Tutela - Escrito de Tutela - Memoriales - Contestación - Constancia de notificación - Valoración Fallo - Escrito impugnación de decisiones en los procesos - Fallo de 2ª. Instancia - Análisis Fallo - Memorando al archivo	Gestionar Asuntos Jurídicos	Representar a XM	P	.pdf	P		2	8			D	S	El tiempo de retención en el archivo de gestión se contará a partir del fallo en primera o segunda instancia según cada caso. El expediente conserva los documentos de las reclamaciones, en las cuales presuntamente se vulneran los derechos constitucionales de un ciudadano por la acción u omisión de la entidad, contiene también la defensa presentada por la Organización y el Fallo proferido frente a los casos. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define realizar selección a través de muestreo estratificado de las acciones de tutela de acuerdo con los siguientes criterios cualitativos: *100% a expedientes que tratan asuntos laborales: sindicales y estabilidad laboral reforzada. *50% expedientes que tratan de actividades reguladas y no reguladas de XM 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 los documentos digitales y/o electrónicos, estos últimos, con el acompañamiento del área de tecnología de XM. 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 aplicables a su regulación: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991 Decreto 306 de 1992 Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991.	
3		Acciones Populares - Escrito Popular - Memoriales - Contestación - Constancia de notificación - Valoración Fallo - Escrito impugnación de decisiones en los procesos	Gestionar Asuntos Jurídicos	Representar a XM	P	.pdf	P		2	8	CT		D		El tiempo de retención en el archivo de gestión se contará a partir del fallo en primera o segunda instancia. El expediente conserva los documentos de las reclamaciones de las acciones populares, las cuales corresponden a un mecanismo jurídico que permite la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella, también contienen la defensa presentada por la Organización y el Fallo proferido frente a los casos. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define su conservación permanente teniendo en cuenta su relevancia como fuente primaria de información sobre el cumplimiento de los derechos establecidos desde la constitución y la gestión realizada por XM ante su respeto y cumplimiento a este tipo de acciones.	

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111

► OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 1121

► 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:		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SOPORTE FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	S/Ss/ TD	1. Serie documental — S	2. Subserie documental — Sd 3. Tipo documental — Td	Macroproceso	Proceso	MP	ME	P	R	AG	AC	CT	E	M	S		
			- Fallo de 2ª. Instancia - Análisis Fallo - Memorando al archivo			P	.msg .pdf .pdf									La entidad realizará digitalización del soporte papel con el objetivo de facilitar su consulta, dicha técnica se realizará atendiendo el protocolo establecido por la entidad para ello, cumpliendo con lo definido en la normatividad vigente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma de regulación: Ley 472 de 1998	
10	ACTAS		- Actas Asamblea de Accionistas - Citación - Acta - Anexos: informes; conceptos, presentaciones, Lista de asistencia. poderes.	Gestionar Asuntos Jurídicos	Gestionar Asamblea y Junta	P	.msg .pdf .ppt .pdf .xls .ppt .pdf .xls		P		2	8	CT			D	La subserie contiene información de un órgano conformado por los accionistas que tiene como finalidad tomar decisiones relacionadas con el destino de la empresa, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales. Teniendo en cuenta lo anterior, estos documentos adquieren valores secundarios porque permiten conocer la historia institucional y los cambios más significativos a lo largo del tiempo, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la totalidad del expediente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma interna de regulación: Estatutos sociales de XM Escritura Pública No. 1.202 artículo 34.
6			- Actas Comité de Conciliación - Citación - Acta - Certificaciones o Comunicaciones oficiales entes externos - Anexos	Gestionar Asuntos Jurídicos	Representar a XM	P P P P	.pdf .pdf .pdf .pdf		R	2	8	CT				D	La subserie contiene información de un órgano encargado de analizar y formular políticas que permitan la solución de conflictos jurídicos conforme a lo establecido en la legislación correspondiente, prevención de daño antijurídico, con el fin de defender los intereses de la empresa y evitar la afectación al patrimonio público. Teniendo en cuenta lo anterior, estos documentos adquieren valores secundarios porque permiten conocer la historia institucional en cuanto a las acciones emprendidas para la protección jurídica, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la totalidad del expediente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Regulación: Decreto 1716 de 2009. Regulación Interna: Instrucción Administrativa No.87 de 2017
27			- Actas de Junta y Gobierno Corporativo - Citación - Acta - Anexos: informes; conceptos, presentaciones, Lista de asistencia, poderes.	Gestionar Asuntos Jurídicos	Gestionar Asamblea y Junta		.msg .msg .ppt .pdf .xls		R	2	8	CT					La subserie contiene información de un órgano conformado por el Gerente General y dos Directivos de la empresa, que tiene como fin analizar y recomendar políticas, lineamientos y estrategias para mejorar la Gestión de riesgos, Código de buen Gobierno y Gobierno corporativo de la empresa. Teniendo en cuenta lo anterior, estos documentos adquieren valores secundarios porque permiten conocer las estrategias institucionales empleadas para cumplir su misionalidad con ética y transparencia, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite. Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Norma interna de regulación: Acuerdo de Junta Directiva No. 035 de 2015
15	ACUERDOS																
1			Acuerdos de Junta Directiva	Gestionar Asuntos	Gestionar		.pdf	P		5	15	CT					Agrupación documental que refleja las directrices, lineamientos,

CONVENCIONES

Papel=P

CT=Conservar totalmente

M/D=Microfilmari/Digitalizar

E=Eliminar

S=Seleccionar

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
► OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1121

► 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/ TD	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: 1. Serie documental — S	2. Subserie documental — Sd 3. Tipo documental — Td Acuerdo de Junta Directiva	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SOPORTE FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Macroproceso	Proceso Asamblea y Junta	MP	ME	P	R	AG	AC	CT	E	M	S		
40	CONCEPTOS															normalización y estrategias que define la Junta Directiva de la entidad para su funcionamiento y alcance de objetivos y metas. Teniendo en cuenta lo anterior, estos documentos adquieren valores secundarios porque permiten reconstruir en futuras investigaciones, el funcionamiento general de XM así como sus estrategias y cambios más importantes a través del tiempo, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Regulación Interna: Estatutos sociales de XM Escritura Pública No. 1.202 artículo 34, Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
2		Conceptos Jurídicos - Comunicación solicitud - Concepto Jurídico	Gestionar Asuntos Jurídicos	Asesorar Jurídicamente	P	.msg .pdf .mci	P		2	8	CT			D		El tiempo de retención inicia una vez finalizado el trámite. Esta subserie documental refleja el análisis, apreciaciones o juicios emitidos por las áreas correspondientes, con el fin de informar u orientar a la organización sobre asuntos en materia jurídica, por solicitud externa o interna. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que contiene información importante para la reconstrucción de la historia institucional. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
95	ESTATUTOS SOCIETARIOS		Estatutos de constitución y de reformas	Gestionar Asuntos Jurídicos	Gestionar Asamblea y Junta	P	pdf	P		3	7	CT			D	La serie documental recopila la actividad económica y el funcionamiento interno de XM, en el cual se consigna el objeto social, los derechos y deberes de los accionistas, normaliza la estructura y funciones de la Junta Directiva, además de la Asamblea General de Accionistas, máximos órganos directivos de la Organización. De acuerdo con lo anterior se conserva en su totalidad considerando que se convierte en fuente de información primaria para la memoria institucional en cuanto contiene los lineamientos relacionados con la estructura y funciones de XM, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de su última actualización. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la totalidad del expediente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Regulación: Ley 962 de 2005, Código de Comercio. Decreto 848 de 2005, Por el cual se autoriza la constitución de una empresa de servicios públicos.
120	INFORMES															
1		Informes a Entes de Vigilancia y Control - Informe al Organismo - Comunicación Remisión	Gestionar Asuntos Jurídicos	Gestionar Cumplimiento	P	.msg .pdf		R	2	8	CT			D		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. De acuerdo con lo anterior, estos documentos contribuyen a estudios de historia de las instituciones e historia de políticas públicas, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la finalización del trámite. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la totalidad del expediente.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA GENERAL 1111
- **OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL 1121

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



Versión T.R.D: 01

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: 1. Serie documental — S S/Ss/ TD	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	
140	LIBRO DE ACCIONISTAS														Los documentos en soporte papel se organizan en carpetas de conservación a largo plazo de la totalidad del expediente. Regulación: Constitución Política de la República de Colombia 1991 artículos 119. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN.
		Libro Registro de Accionistas	Gestionar Asuntos Jurídicos	Gestionar Legalmente Asuntos Corporativos	P			R	3	7	CT				Esta subserie documental hace referencia al Libro que debe ser inscrito en el registro mercantil y registrado en la cámara de comercio, el cual contiene información de los accionistas: Nombre del accionista, nacionalidad, domicilio, documento de identificación, número de acciones, número del título, fecha de inscripción de los títulos, enajenación de traspaso de acciones, embargos, demandas judiciales, prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio. De acuerdo con lo anterior, estos documentos contienen información que permite conocer a las personas que han contribuido con la conformación de XM, por lo tanto, se conserva en su totalidad, iniciando su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la última actualización o cambio. Norma aplicable a su disposición: Circular Externa 03 de 2015 expedida por el AGN. Regulación: Ley 962 de 2005, Código de Comercio. Decreto 848 de 2005, Por el cual se autoriza la constitución de una empresa de servicios públicos
180	PROCESOS														
1		- Procesos de Reclamación de Créditos- Procesos Liquidatorios - Reclamación - Documentos impugnación de decisiones - Rendición de Cuentas del Liquidador, Informe técnico y observaciones - Elementos probatorios - Alegatos de conclusión - Resoluciones del liquidador	Gestionar Asuntos Jurídicos	Representar a XM	P	.msg		R	3	7	CT		D		El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. La subserie evidencia la gestión de XM sobre el conjunto de trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre demandado y demandante aplicando la ley vigente. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define su conservación permanente debido a que estos procesos evidencian las reclamaciones sobre los derechos de XM en procesos Liquidatorios de entidades del sector que tienen deudas con la entidad, además, de generarse una producción documental por expediente baja lo que no amerita realizar selección. Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de conservar a largo plazo la totalidad del expediente. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Regulación: Ley 962 de 2005 Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso
4		- Procesos Judiciales - Demanda - Contestación de la demanda - Recursos - Memoriales - Elementos probatorios - Alegatos de conclusión - Sentencia Primera Instancia - Fallo de 2ª. Instancia - Análisis Fallo - Memorando al archivo	Gestionar Asuntos Jurídicos	Representar a XM	P	.pdf .msg		R	3	12			D	S	El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la expedición del auto de archivo o la resolución. La subserie evidencia la gestión de XM sobre el conjunto de trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre demandado y demandante aplicando la ley vigente. Por lo anterior, luego de su tiempo de retención en el archivo central, se define Selección del 60% para su conservación total, sobre el volumen de la producción documental anual de todos los procesos que cumplan con los siguientes criterios cualitativos: La totalidad de los procesos laborales, los tributarios, los procesos cuyo fallo fue en contra de la Entidad, los que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellos que fueron impugnados. Y de 100% de procesos cuyos temas sean sindicales y estabilidad laboral reforzada Los documentos en soporte papel se digitalizan con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la totalidad del expediente. 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

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

► UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL 1111
► OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1121

► 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	
														acompañamiento del área de tecnología de XM. Norma aplicable a su digitalización: Circular Externa 005 de 2012, Circular Externa 001 de 2015 Regulación: Ley 962 de 2005 Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso 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.
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														
														