



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013
Entidad Productora: Metro Cali S.A:
Oficina Productora : Presidencia

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	E	M	
101	ACTAS	2	12	X			Se conservan por ser documentos probatorias mediante actos administrativos de la administraciòn
911.101.1	<u>Actas de Comité de Presidencia</u>						
911.011.2	<u>Actas de Comité Gestión de Calidad, Control Interno</u>						
911.101.5	<u>Actas del Comité Interinstitucional de Fortalecimiento y Apoyo al Sistema</u>						
911.101.7	<u>Actas de Comité Interdisciplinario Interno</u>						Resolución No 136. del 19 de Abril de 2013
911.101.16	<u>Actas de Comité de Seguimiento al Proceso de Modernización y Reestructuración de MetroCali S.A.</u>						
911.101.18	<u>Actas de Revisión Por la Dirección</u>						Resolución No 110.18.402 del 24 de Agosto de 2007
102	CIRCULARES	1	4				Se seleccionan las importantes para la administraciòn
911.102.1	<u>Internas</u>						
106	INFORME	1	11	X			Se les da conservaciòn total porque son las pruebas de las actuaciones administrativas de la entidad.
911.106.4	<u>Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno</u>						
	*Informe derecho de autor sobre software de metrocali						
	*Informe obligatorio de información de planta de personal						
	*Informe del estado del sistema de control interno a la presidencia						
911.106.5	<u>Informes a Entes de Control</u>						
	* Notificación " AGEI Regular vigencia						
	*Validación Observaciones						
	*Comunicación de Observaciones en el desarrollo del proceso AGEI						
	*Respuestas a observaciones del proceso AGEI						
	*Informe Auditoria Gubernamental con enfoque integral modalidad regular por la contraloría						
	*Pronunciamiento sobre Plan de Mejoramiento AGEI						
	*Formato de plan de mejoramiento presentado a la contraloría general de cali						
	* Oficio pronunciamiento sobre plan de mejoramiento por la contraloría						
	*Entrega formatos de seguimiento a planes de mejoramiento						

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

Responsable de Oficina

Técnico Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013
Entidad Productora: Metro Cali S.A:
Oficina Productora : Presidencia

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	E	M	
911.106.6	<i>Informe de Caja Menor</i> *Certificado de disponibilidad presupuestal *Registro presupuestal *Resolucion General Caja Menor *Resolucion de Apertura de Caja Menor *Libro de Cuentas *Comprobantes de Caja Menor *Solicitud para Caja Menor *Facturas de Caja Menor						
911.106.7	<i>Informes a Entes Municipales</i>						
911.106.8	<i>Informe Gobierno Nacional</i>						
911.106.16	<i>Informe de Auditoria Externa</i> *Informe auditoria de auditoria de certificación *Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento						
115	PROGRAMAS <i>Programas de Auditorias</i> *Plan de auditoria *Lista de chequeo *Reporte de Hallazgos *Acta de reunión de apertura y cierre *Accioens correctivas, preventivas y de mejoras *Evaluación de auditores internos por los auditados *Evaluación de auditores por parte de auditores lideres	2	10	X			
911.115.7							

AG Archivo Gestión

AC - Archivo Central

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

Responsable de Oficina

Técnico Administrativa