



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	S	
101	ACTAS	2	12	X				Se conservan por ser documentos probatorias mediante actos administrativos de la administración Resolución No 136. del 19 de Abril de 2013 Resolución No 110.18.402 del 24 de Agosto de 2007
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>							
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>							Se seleccionan las importantes para la administración
102	CIRCULARES	1	4				X	
911.102.1	<u>Internas</u>							Se les da conservación total porque son las pruebas de las actuaciones administrativas de la entidad.
106	INFORME	1	11	X				
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 Auditoría 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	S	
911.106.6	<u>Informe de Caja Menor</u> *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	<u>Informes a Entes Municipales</u>							
911.106.8	<u>Informe Gobierno Nacional</u>							
911.106.16	<u>Informe de Auditoria Externa</u> *Informe auditoria de auditoria de certificación *Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento							
115	PROGRAMAS	2	10	X				
911.115.7	<u>Programas de Auditorias</u> *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 líderes							

AG - Archivo Gestión
AC - Archivo Central
CT - Conservación Total
E - Eliminación
M - Microfilmación
S - Selección

Responsable de Oficina

Técnico Administrativa