



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 1 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
101	ACTAS	2	12	X				
913.101.6	<u>Actas del Comité de Archivo</u> *Convocatoria *Registros							
913.101.8	<u>Actas de Comité Técnico Financiero</u> *Convocatoria *Registro de Asistencia							
913.101.9	<u>Actas de Comité de Depuración Contable</u> *Convocatoria *Registro de Asistencia							
913.101.10	<u>Actas del Comité de Inversiones</u> *Copia *Copia Resolución de Creación Resolución.110.18.30-2007 *Acta de inversiones *Informe de valores de Alianza *Consulta de Movimientos de Clientes *Certificación de Citibank *Portafolio de Recomendado pesos *Cuadro de liquidación del título soberano (Tes) *Tasa especial cuentas de ahorro banco occidente							
913.101.13	<u>Actas de Comité Paritario</u> *Convocatoria *Registro de Asistencia							Resolución 136 del 19 de abril del 2013
913.101.17	<u>Actas de Comité de Convivencia</u> *Convocatoria *Registro de Asistencia							

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Direcci3n Financiera y Administrativa

HOJA 2 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
104 913.104.7	<b>CONTRATOS</b> <u>Contrato de Aprendizaje APR</u> *Copia Resoluci3n No 000469 por la cual se fija la cuota de Aprendices SENA *Solicitud de disponibilidad presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal * Sistema de Informaci3n de gesti3n virtual de aprendices *Comunicaci3n oficial correo electronico x el Sena *Presentaci3n del Aprendiz *Hoja de vida *Copia Cedula *Afiliaciones sistemas de salud,Riesgos profesionales *Contrato de Aprendizaje *Registro presupuestal	2	18	X				
102 913.102.1 913.102.2	<b>CIRCULARES</b> <u>Internas</u> <u>Externas</u>	1	4				X	Se seleccionan las relentes par la administraci3n
106 913.106.10	<b>INFORMES</b> <u>Informe de Unidad de Movilidad Urbana Sostenible (UMQ)</u> *Balance de prueba *Archivo plano *Estado de inversion acumulada *Informes de encargo fiduciario * Notas explicativas * Conciliaciones de saldos bancarios * Certificado de gastos (SOE) *Certificaci3n de gastos elegibles y financiables con recursos del proyecto *Estados de transferencias (SOT) *Balance del proyecto	2	10	X				

CONVENCIONES  
 AG -Archivo Gesti3n  
 AC -Archivo Central  
 CT - Conservaci3n Total  
 E - Eliminaci3n  
 M - Microfilmaci3n  
 S - Selecci3n  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

T3cnica Administrativ



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 3 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
913.106.9	<u>Estados Contables</u> *Comprobante de ingreso *Notas contables *Conciliaciones bancarias *Modulo de activos *Inventario *Libros oficiales *Certificados de Retefuente *Balance de prueba y reporte de auxiliares *Libro de bancos *Estado del tesoro *Informe de contraloría *Factura /o documento equivalente a la factura * Hoja de ruta *Comprobantes de egreso *Orden de giro							
913.106.13	<u>Informe Contaduria General de la Nación</u>							
107	<b>PLANES</b>	2	5	X				
913.107.3	<u>Plan Estrategico Tecnología de Información</u> *Comunicaciones oficiales * Informes							
913.107.5	<u>Plan Institucional de Formación y Capacitación</u> *Solicitud necesidades de capacitación del personal * Evaluación de la Capacitación * Comunicación necesidades Equipo Directivo.							
913.107.7	<u>Plan de Compras</u> *Matriz de presupuesto *Salidas de almacen *Reintegro de entradas al almacen							

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 4 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
109	<b>PROCESOS</b>	2	18				X	Se seleccionan los más importantes para la historia de la entidad
913.109.2	<u>Procesos disciplinarios</u> *Quejas *Autos *Notificaciones *Citaciones *Declaracion juramentada *-Ratificación de la declaracion *Testimonio *Solicitud de Prueba *Resolucion *Fallo *Remision de proceso							
113	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
913.113.1	*Registros de Control Entrada de personal de Planta							
913.113.2	*Registros de Entrada de Visitantes al Edificio							
913.113.4	*Registros de Entrada y salida de Equipos							
913.113.5	*Registros de Envio de Correspondencia (Guías)							
114	<b>INVENTARIOS</b>	5	10	X				
913.114.1	<u>Inventarios de Activos Fijos</u>							
913.114.2	<u>Inventario de Compras Suministros y Equipos</u> *Registros entrada *Registros Salidas *Registros Existencias							
913.114.3	<u>Inventario de Planos</u>							

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 5 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
913.112	<b>HISTORIAS LABORALES</b> * Constancia de Presupuesto para Nomina * Resolucion de Nombramiento * Formato unico funcion publica * Certificado de Registro civil de nacimiento * Copia Cedula de ciudadanía * Certificado Judicial * Comprobante de Inscripción de matrimonio * Registro de Matrimonio * Copia Diploma de grado Universidad * Copia Tarjeta Profesional * Certificado de Estudios * Constancias Laborales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Acta de Posesion * Estampillas * Vinculación y traslado a fondo de pensiones * Incapacidades * Solicitud Cesantias * Contrato de Obra para retiro de cesantias * Resolucion de Vacaciones * Certificación Contador Publico para la obra Retiro de cesantias * Certificado de Tradición de vivienda * Autorización para pago de cesantias parciales * Solicitud retiro de Cesantias , Valor a pagar * Copia -Resolucion de Suspensiones o aplazos de vacaciones * Permisos	5	95	X				

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 6 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
	*Copia Resoluciones de capacitaciones *Copia Resolucion de Licencias *Copia Resoluciones vacaciones *Copia Resolucion de condecoraciones *Copia Resolucion de Encargo *Copia Resolucion de insubstancia *Fallos de Investigaciones disciplinarias *Permiso Remunerado por Ausencia Laboral *Paz y Salvos Constancia de Presupuesto para nomina * Constancia de Presupuesto para nomina *Resolucion de Reconocimiento de Prestaciones Definitivas *Liquidacion Pagaduria *Certificado de retención en la fuente							
115	<b>PROGRAMAS</b>	2	10	X				
913.115.2	<u>Programa de Gestion Documental</u> *Comunicaciones oficiales *Programa de capacitaciones de gestión documental *Control de prestamo de documentos *Trasferencias Primarias * Registro de asistencia *Inventario Documental							
913.115.3	<u>Programa de Salud Ocupacional</u> *Cronogramas de Trabajo *Registro de Asistencia *Informes *Plan de capacitacion preventiva y de trabajo *Plan de higiene y seguridad Industrial *Plan de capacitacion de bienestar ocupacional							
913.115.4	<u>Programa de Mantenimiento del Edificio de la Estacion Central</u> *Cronograma general de mantenimiento *Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 7 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
913.115.10	<u>Tablas de Retención Documental</u> *Organigrama de la entidad *Manual de funciones *Encuesta documental *Normas Internas							
913.115.11	<u>Tablas de Valoración Documental</u> *Acto Admistractivo de creación de la entidad *Reestructuración de la entidad *Normas Internas							
913.115.12	<u>Cuadros de Clasificación</u>							
913.115.13	<u>Programa de Mantenimiento de Software y Hardware</u> *Cronogramas *Reportes *Comunicacioens Oficiales							
<b>119</b>	<b>NOMINA</b>	2	8	X				
913.119.1	<u>Liquidación de Nomina de Empleados</u> *Novedades de ingresos *Novedades de retiros *Novedades de incapacidades *Novedades de licencias *Novedades de encargos *Novedades istados de embargos *Reporte de vacaciones *Novedades de suspensiones *Reporte de descuentos *Liqudación de vacaciones *Copia Resolución *Copia solicitud de registro presupuestal *Reporte de liquidación de nomina *Reporte de horas extras *Resumen de Conceptos *Listado acumulado por conceptos *Registros de nomina							

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 8 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
913.119.2	<u>Liquidación de Aportes al Servicio Operativo de Información SOI</u> *Registro presupuestal *Confirmación de pago *Planilla de pago *Resumen general de pago *Planilla por administradoras							
913.119.3	<u>Pago de Pensiones Voluntarias y Cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción (AFC)</u> *Planilla de detalles del fondo de pensiones voluntarias-retención contingente *Pago recibos de consignación *Solicitud traslado de fondo voluntarias *Planilla fondo de pensiones pagadas *Registro pago de pensiones voluntaris (AFC) (Occired)							
913.119.4	<u>Pago de Cesantías</u> * Solicitud registro presupuestal *Recibo de consignación Aporte Cesantías FNA *Comunicación oficial remisión de consignación de pago (guía FA) *Detalle aplicación del reporte en cuenta de afiliados *Reporte de conformidad * Extrato de cuenta empresarial *Reporte liquidación de cesantías mensual y anual *Informe consolidado de cesantías							

CONVENCIONES  
 AG Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Firma responsable oficina

Firma Técnico Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 9 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
116 913.116.1	<b>DECLARACIONES</b> <i>Declaraciones Tributarias</i> *Impuesto de renta y complementario *Bimestral de impuesto a la venta *Retención de la fuente *Impuesto al patrimonio *Industria y comercio *Formulario Pago estampillas *Impuesto de renta y complementario *Informe de fuentes y usos * Acta * Registro de asistencia *Información exogena dian- municipio	2	10	X				
117 913.117.1	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b> <i>Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos</i> Comunicaciones oficiales Cronogramas Solicitudes de las areas de la Empresa Anteproyecto de presupuesto Proyecto de presupuesto	1	10	X				

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 11 de Septiembre de 2013  
 Entidad Productora: Metro Cali S.A.  
 Oficina Productora : Dirección Financiera y Administrativa

HOJA 10 DE 10

CODIGO	SERIE-SUBSERIE Tipo Documental	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	C.T	E	M	S	
913.117.2	<u>Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.</u> *Copia resolución de desagregación del presupuesto de la Entidad y sus soportes *Copia resoluciones de refrendación de la desagregación del presupuesto *Copia resoluciones de modificación al presupuesto y soportes *Registro de ejecución presupuestal de ingresos *Registro de ejecución presupuestal de gasto *Certificaciones *Cuota de auditaje y sus soportes *Comunicaciones oficiales Cuadros de ejecuciones mensuales de ingresos y gastos.							
913.117.3	<u>Seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos</u> Solicitudes Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitudes de Registro Presupuestal Relacion de entrega de RP y CDP de cuentas por pagar presupuesto y tesorería Comunicaciones oficiales Cuadros de seguimiento saldos de RP de la vigencia y de cuentas por pagar presupuesto y tesorería Informe de Fuentes y Usos							
913.121	<b>CIERRE FISCAL</b> Copia Acta de Cierre Fiscal y sus anexos Copia Acta de Validación Cierre Fiscal Comunicaciones oficiales Copia de Resolución de Procedimiento de cierre presupuestal y contable.	2	8	X				

CONVENCIONES  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección  
 (\*) - Tipos Documentales

Responsable oficina

Técnica Administrativa