



**GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**DESPACHO MINISTRO**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Código: GD-FM-018**  
**Versión: 03**  
**Vigente a partir de: Octubre 09 de 2013**  
**Página: 1 de 1**

CODIGO 15000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15000-05	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>  *Solicitud Acciones de Mejora *Acciones Correctivas	5 Años			X	X		Las Acciones Correctivas y Preventivas se ingresan al programa ISOLUTION, Modulo mejoramiento. Los Documentos se crean, Tramitan, Gestionan, se Acceden se Conservan en las bases de datos del Sistema de Informacion ISOLUTION, el cual, encuentra localizado en el Centro de Computo de la Oficina de Sistemas de Informacion.
15000-65 15000-65-1	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b> CONTROL INTERNO Informe *Plan de Mejoramiento **Papeles de Trabajo	2 Años	3 Años		X	X		(*)Los Documentos se crean, Tramitan, Gestionan, se Acceden se Conservan en el programa ISOLUTION, y se encuentra en el repositorio de sistemas. Este sistema guarda trazabilidad y versiones.
15000-65 15000-65-2	<b>AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> *Programa Auditoria del Sistema Integrado de Gestión Selección y Evaluacion de Auditores *Plan Auditoria *Lista de Verificacion y/o chequeo *Informe *Acta			X				
15000-170	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones	3 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procedera a eliminar.
15000-260	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones	3 Años	7 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procedera a conservar en Medio Tecnológico y eliminar.

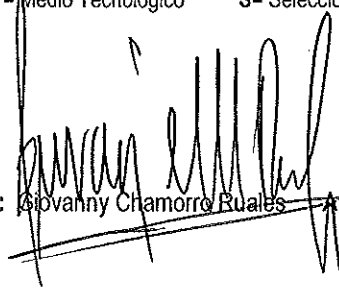
\*\* esta subserie no es obligatorio que se incluya en la carpeta y/o se puede adjuntar en medio tecnologico  
 \* Estos documentos se encuentran en el Programa ISOLUTION en el proceso mejora Continua y Control de la Gestión

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

GD-FM-018

ELABORO:   
 ELABORO: Ana Lucía Méndez León

REVISÓ:   
 REVISÓ: Giovanni Chamorro Ruales

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. 14

Fecha de Aprobación: Octubre 09 de 2013