

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MINISTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código : 150

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 2

CÓDIGO 150	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150-05	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>  * Solicitud Acciones de Mejora * Acciones Correctivas	2	3		X	X		(*) Las Acciones Correctivas y Preventivas se registran en el Sistema ISolucion - Módulo Mejoramiento. Los documentos se crean, tramitan, gestionan, consultan y conservan en la base de datos del Sistema de Información ISolucion, en Formatos Html, PDF y Xls, administrado por el Grupo Sistema Integrado de Gestión. Cumplido el tiempo de retención se elimina (borrado) ya que no genera valores para la administración o la historia.
150-65 150-65-1	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>  <b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>  * Informe * Papeles de trabajo * Plan de mejoramiento	2	3	X			X	Los Informes se elaboran, comunican y se registran en el Aplicativo Plan de Trabajo Y Programa de Auditorías de la Oficina de Control Interno. (*) De acuerdo con la Ley 87 de 1993, Artículo 14. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten, por esta razón se transfieren al Archivo General de la Nación pasado el tiempo de retención.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Secretaría General: 

Jefe Oficina: 

Grupo Gestión Documental: 

Fecha Aprobación: \_\_\_\_\_

Acta Comité No. \_\_\_\_\_

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



GD-FM-018. v1

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**MINISTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código : 150

Versión: 1

Vigente a partir de: **10 JUN 2015**

Página: 2 de 2

CÓDIGO 150	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150-65 150-65-2	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b> AUDITORIAS INTERNAS SISTEMAS DE GESTIÓN * Programa Auditoria Sistemas de Gestión ** Selección y Evaluación de Auditores * Plan de Auditoria * Lista verificación y chequeo * Informes * Actas	2	5	X		X		(*) Los documentos se crean, tramitan, gestionan, consultan y conservan en el Sistema ISOLucion - Módulo Mejoramiento - Auditorías, en formato PDF, administrado por el Grupo Sistema Integrado de Gestión. (**) Los registros "Selección y Evaluación de Auditores" forman parte del Informe "Resultados del Ciclo de Auditorias Interna" de cada vigencia como Papeles de Trabajo. Estos documentos son de conservación total por ser de referencia para los procesos de "Certificación" de auditoria de parte.
150-260	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a conservar en Medio Tecnológico y eliminar.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Secretaria General: [Firma]    Jefe Oficina: [Firma]

Grupo Gestión Documental: [Firma]

Fecha Aprobación: **10 JUN 2015**    Acta Comité No. **017**

