



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales, según lo establecido en el Art. 4 letra "F" de la Ley para la Protección de Datos Personales; así como datos confidenciales, conforme a los Arts. 6 letra "f" y 24 de la LAIP.

Sección:	Finanzas			Ámbito Funcional		Apoyar y asesorar a Presidencia de la DC y las unidades que conforman la DC en lo referido al control interno.				
Unidad Productora	Unidad de Auditoría Interna (UAI)									
Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
Plan	Anual de trabajo	Detalla las actividades a ejecutar por parte de UAI durante un año.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
Matriz de riesgo institucional	/	Detalla los riesgos identificados según la guía de gestión de riesgos.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
Papeles de trabajo	/	Contiene la documentación de respaldo de las auditorías realizadas.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/

Disposición final		COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)		
M: Conservación de muestra ET: Eliminación total P: Conservación permanente		Unidad Productora		
Fecha de elaboración:		Jefatura: Lic. José Moreno Moreno		
20 enero 2025		Encargado de archivo:		
Fecha de aprobación		Dirección Jurídica		
13 FEB. 2025		Dra. Paula Elena Olivares		
		Oficial de Gestión Documental y Archivos		
		Ing. Mario Francisco Cruz Leiva		