



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Finanzas		Ámbito(s) funcional		Asesorar y dar apoyo a Presidencia y demás unidades organizativas en lo relacionado al control interno y contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante recomendaciones de mejora de los procesos.				
Unidad Productora	Auditoría Interna				Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final		
Matriz de riesgo institucional	Identificar riesgos institucionales y definir acciones para reducirlos, evitarlos y eliminarlos	original	Todas las Unidades	Físico	Pública	2	10	ET	El soporte en físico puede eliminarse después de 10 años.
Plan anual de trabajo	Detalle de las actividades de auditoría a ejecutar	original	Presidencia, Unidad de Planificación y Calidad	Físico	Pública	2	10	ET	
Papeles de Trabajo	Evidencia del trabajo y respaldo de los hallazgos	original y copias	Presidencia y áreas auditadas	Físico, digital	Pública	2	10	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	27/01/2022	Oficial de Gestion Documental y Archivo Lic. Irma Flores Villeda	<i>Irma Villeda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Elena Olivares Aguirre ✓	<i>Paula Aguirre</i>	
ET: Eliminación total	28/01/2022	Unidad organizativa Lic. José Moreno Moreno	<i>José Moreno</i>	
	28/01/2022	Lic. Eugenia Mairena Araniva	<i>Eugenia Araniva</i>	