

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Auditoría Interna

Funciones de la unidad: 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.

Elaborado por: Eugenia Mairena Araniva

Fecha de elaboración: 8 de mayo de 2018


No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Correspondencia	Documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas.	Todas las Unidades	Original, copia	Papel	Oficiosa	2	10	ET	El soporte en papel puede eliminarse después de 10 años
2	Informes de Auditoría	Inspección sobre la administración de los recursos físicos y financieros de la Institución. Consta de toda la papelería de trabajo recabada para realizar un análisis final presentado en informes.	Presidencia, Unidades auditadas	Original, copia	Medio electrónico	Oficiosa	2	10	ET	
3	Plan Anual de Trabajo	Planes de trabajo de cada año.	Presidencia, Unidad de Planificación y Calidad	Original, copia	papel	Oficiosa	2	10	ET	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

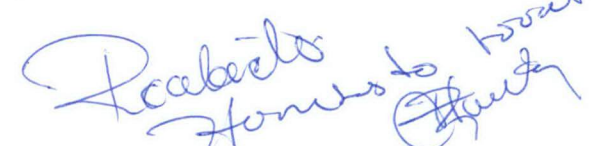
ET: Eliminación total


Eugenia María Mairena Araniva, Encargada de archivo de gestión
Código: FODADM006, Versión: 02


José Moreno Moreno, Jefe de Unidad.


AUDITORÍA INTERNA
Defensoría
del Consumidor
EL SALVADOR, C.A.

9/mayo/18.


Roberto Homero