



GOBIERNO  
DE EL SALVADOR



SV.DC.DADM.UGDA.TPCD-13-2019

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Sección:                       | ADMINISTRACIÓN  |                    | Ámbito(s) funcional   |                 | Asesorar y dar apoyo a presidencia y demás unidades organizatvas en lo relacionado al control interno y contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante recomendaciones de mejora de los procesos. | Plazos de conservación en años |                 |                   | Observaciones  |
|--------------------------------|---|--------------------|---|-----------------|--|--------------------------------|-----------------|-------------------|--|
| Unidad Productora              | Unidad Aiditoria Interna  |                    |   |                 |  | Archivo Gestión                | Archivo Central | Disposición Final |  |
| Serie/Sub-serie                | Denominación de la función  | Original y/o copia | Serie relacionada   | Soporte         | Clasificación de la Información  | Archivo Gestión                | Archivo Central | Disposición Final | Observaciones  |
| 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 auditoria a ejecutar  | Original           | Presidencia, Unidad de Planificacion 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<br>15/08/2019  |                    | Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental                            |                 |  |                                |                 |                   |  |
| P: Conservación permanente     |   |                    | Oficial de Gestion Documental y Archivos  |                 |  |                                |                 |                   |  |
| M: Conservación por muestra    | Fecha de aprobación   |                    | Direccion Juridica  |                 |  |                                |                 |                   |  |
| ET: Eliminación total          | 23 AGO 2019   |                    | Unidad organizativa:<br>Lic. José Moreno Moreno<br>Lic. Eugenia María Mairena Araniva |                 |  |                                |                 |                   |  |