



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					Clasificación de la Información	Archivo Gestión	Archivo Central	
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 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: Lic. José Moreno Moreno Lic. Eugenia María Mairena Araniva						