



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Finanzas		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				
Unidad Productora	Auditoría Interna								
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						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 18/12/2020	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		
P: Conservación permanente		Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>[Signature]</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>[Signature]</i>	
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Lic. José Moreno Moreno Licda. Eugenia María Mairena	 	

FOUGDA007