



En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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 y gestionar los riesgos, según Guía de Gestión de Riesgos (GAUAIC001)	original	Todas las Unidades	Físico	Pública	2	8	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	8	ET	
Papeles de Trabajo	Evidencia del trabajo y respaldo de los hallazgos	original y copias	Presidencia y áreas auditadas	Físico, digital	Pública	2	8	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración 16/04/2024	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente		Oficial de Gestión Documental y Archivo (ad honorem) Ing. Oscar Joaquín Ortiz Montano		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Elena Olivares Aguirre		
ET: Eliminación total	16 ABR 2024	Unidad organizativa Lic. José Moreno Moreno		
		Lic. Eugenia Mairena Araniva		