

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN FUNCIONAL:		ADMINISTRACIÓN		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		AUDITORIA			
3) DEPENDENCIA PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							
SERIE/ SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL (O)-COPIA (C)	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
I. ESTUDIOS DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA	O/C	CERTIFICACIONES DE ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO (CUANDO APLIQUE)	PAPEL/ DIGITAL	CONFIDENCIAL	4	16	P/EP	Se realizará una conservación permanente de forma parcial (Borrador de informe e informe final), se realizará la eliminación de los restantes documentos.
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL							
P: Conservación Permanente	07/03/2017	DIANA CAROLINA DURAN MARROQUÍN JEFA DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							
M. Conservación por muestras	FECHA DE APROBACIÓN	KAREN BEATRIZ VÁSQUEZ RIVAS JEFA DE UNIDAD JURÍDICA							
ET: Eliminación Total	10/03/2017	ANIARA BERNARDINA MEJÍA LÓPEZ JEFA DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES							
EP: Eliminación Parcial		YANETH HERCILIA MARTÍNEZ DE ESPINOZA JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							

