

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad administrativa: Auditoría Interna

Funciones de la unidad: 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.

Elaborado por: Eugenia Mairena Araniva

Fecha de elaboración: 16 de mayo de 2017

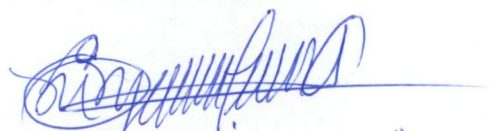
No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Correspondencia	Parte de la administración de la Unidad	Todas	Original copia	Papel	Oficiosa	1	10	ET	El soporte en papel puede eliminarse después de 10 años.
2	Papeles de trabajo	Auditorías efectuadas	Presidencia	Original	Papel	Oficiosa	2	15	P	
3	Plan anual de trabajo	Parte de la administración de la Unidad	Presidencia y Unidad de Planificación	Original	Papel	Oficiosa	2	10	ET	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

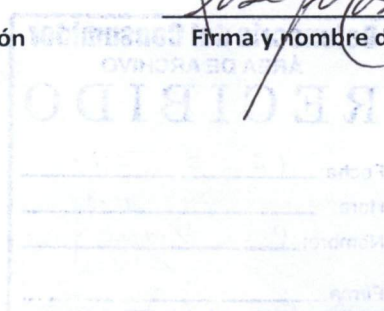
ET: Eliminación total

  
Eugenia Mairena Araniva

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

  
José Mario Zapana

Firma y nombre de jefe(a) de unidad



**Defensoría del Consumidor**  
ÁREA DE ARCHIVO  
**RECIBIDO**

Fecha: 16-5-2017  
Hora: 3:36 pm  
Nombre: Rosa Vianny Jure  
Firma: [Signature]