



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales de empleados públicos que intervinieron en el presente proceso, por ser información confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 letras a, b, f y 24 de la LAIP, así como en la sentencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

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								
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 Gestión Documental y Archivo		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica		
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Lic. José Moreno Moreno		

FOUGDA007

FOUGDA007, VERSIÓN 02