

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Auditoría Interna

Funciones de la unidad: Brindar seguridad objetiva y de consultoría, agregando valor a la Institución y procurando mejorar las operaciones de la administración activa.

Confeccionada por: Ronald Araya Leandro/ Arnoldo Barberena Salas

Fecha de elaboración: 01 de diciembre de 2020

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
1	Correspondencia	O y C	O y C: Dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas.	Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión de Auditoría y sus actividades administrativas.	Papel y Documentos Electrónicos	4 años	6 años	2 m	1995 – 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico, esto mediante utilización de firma digital en todos los funcionarios de la Auditoría Interna.
2	Boleta de Préstamo de Documentos	C	O: Unidad de Archivo Central	Contiene elementos de control y descripción de los documentos que se solicitan en préstamo.	Papel	2 años	0 años	0.02 m	2002-2020	Préstamos gestionados ante la Unidad de Archivo Central. Se conserva a partir de la devolución del (los) documento(s) y la finalización del respectivo procedimiento de

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
3	Certificaciones	O y C	C: Despacho Ministerial. O: Solicitante	Tipo documental que certifica un hecho verificable, dentro de las funciones de la entidad.	Papel	4 años	4 años	1 m	1995 – 2020	En los últimos 2 años la Auditoría Interna no ha recurrido a este tipo de elemento documental.
4	Circulares (en general)	O y C	O: Dependencias del MIVAH, entidades públicas. C: Remitidas por dependencias del MIVAH, entidades públicas.	Información, avisos o cualquier otro tema que se deba comunicar en forma masiva a los departamentos que conforman el MIVAH, entes externos, etc.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	0,05 m / 500 MB	2000 - 2020	Generalmente se remiten por correo electrónico. Desde el 2019 se realiza en formato electrónico.
5	Criterios Técnicos	O y C	O: Entidades ministeriales. C: Auditoría Interna	Tipo documental mediante el cual se establecen juicios o determinaciones procedentes del campo específico de conocimiento.	Papel	4 años	4 años	0.2 m	1995 - 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico.
6	Estudios de Auditoría	O	No aplica	Es un compilado que se enfoca en la evaluación del funcionamiento de la Institución, analizando sus procesos y actividades en busca del control de la legalidad y de la identificación de estrategias	Papel	4 años	C.P. ¹	2 m	1995 - 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico. En el Sistema Audinet

¹ C.P.: Custodia Permanente.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
7	Expediente de evaluación de desempeño	C	No aplica.	de mejora, incluye informes, seguimientos, papeles de trabajo, evidencias antecedentes, conclusiones. Conjunto de documentos enfocados en la evaluación del rendimiento de manera formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados.	Papel	4 años	0 años	0.01 m	2009 – 2020	Según resolución de la Dirección General del Servicio Civil DGSC- RESOLUCION-DG-637-2008 Desde el 2019 se realiza en formato electrónico.
8	Formulario de Inventario de Bienes	C	O: Departamento de Proveeduría	Corresponde a un control de los bienes institucionales de los que se tiene responsabilidad, la cual incluye un detalle del patrimonio, de su descripción y del estado de estos.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2002 - 2019	A partir que el formulario ha tenido una actualización en el detalle de su información.
9	Formulario de solicitud de Servicios de Mantenimiento de la Planta Física	C	O: Departamento de Servicios Generales	Instrumento de petición que se utiliza con el fin de dar mantenimiento, reparar, o sustituir elementos de la Planta Física a cargo.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2015 - 2020	A partir que el servicio se ha brindado a satisfacción del solicitante.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
10	Hojas de trámite	O y C	O: Estancias ministeriales. C: Remitidas a estancias ministeriales.	Documento que indica la gestión a realizar por ante un documento o situación.	Papel	1 años	0 años	0.02 m	2000 - 2020	
11	Informe de Labores de Auditoría	O y C	O: Despacho Ministerial	Documento de carácter anual que detalla las actividades realizadas por la Auditoría Interna de acuerdo con sus compromisos	Papel	4 años	C.P. ²	1 m	1995 – 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico. En sistema Audinet
12	Informe Ejecutivo	O y C	O: Despacho Ministerial	Insuno producido con el fin de comunicar el resultado de una función hacia la Jefatura.	Papel	4 años	6 años	0.1 m	1995 – 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico. En sistema Audinet
13	Informes de Auditoría	O y C	O: Despacho Ministerial	Exposición escrita que tiene la función de informar sobre asuntos o recomendaciones referentes al contexto de la gestión del control interno institucional, incluyendo origen del estudio, responsabilidades, antecedentes, hallazgos, conclusiones, entre otros rubros.	Papel	4 años	C.P. ³	2 m	1995 – 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico. En sistema Audinet

² C.P.: Custodia Permanente.

³ C.P.: Custodia Permanente.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
14	Informes Trimestrales	O	O: Despacho Ministerial	Documento de carácter trimestral que detalla las actividades realizadas por la Auditoría Interna de acuerdo con sus compromisos	Papel	4 años	4 años	2 m	1995 - 2020	
15	Listas de Asistencia	O	C: Entes ministeriales que la soliciten	Control de participación y asistencia a las actividades programadas	Papel	2 años	0 años	0.05 m	1995 - 2020	
16	Listas de Remisión de Documentos a la Unidad de Archivo Central	C	O: Unidad de Archivo Central	Herramienta que se utiliza para transferir documentos, cuando estos cumplen su vigencia dentro del ciclo de vida de los documentos.	Papel	C.P.	0 años	0.01 m	1990 - 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico.
17	Matrices de Cumplimiento	O	C: Entidades ministeriales	Herramienta que controla el avance de los hallazgos y recomendaciones de la Auditoría, la cual contiene responsables, acciones de cumplimiento, fechas de cumplimiento y condición de la recomendación	Papel	C.P.	0 años	0.5 m	1995 - 2020	Desde la culminación del cumplimiento de las recomendaciones. Desde el 2019 se realiza en formato electrónico.
18	Minutas de reunión	O	C: Entes ministeriales	Herramienta que evidencia los temas tratados en las reuniones y los compromisos a los que se llega entre las partes involucradas o asistentes.	Papel	4 años	0 años	0.05 m	1995 - 2020	
19	Plan Anual Operativo	C	O: Entidades ministeriales.	Documento formal en el que se identifican, por parte de los responsables, los		4 años			2000 -	Desde el 2019 se realiza en formato

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
							C.P.			
				objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.	Papel		C.P.	0.1 m	2020	electrónico.
20	Planes de trabajo de la Auditoría	O y C	O: Despacho Ministerial	Herramienta que permite ordenar y sistematizar los recursos y la información pertinente para el cumplimiento de las funciones.	Papel	C.P. ⁴	0 años	0.2 m	1995 – 2020	Desde el 2019 se realiza en formato electrónico.
21	Procedimientos	O	C: Entidades ministeriales	Documento oficial en el que se definen los objetivos, la normativa y las acciones u operaciones, de cómo se deben efectuar las gestiones.	Papel	C.P. ⁴	0 años		1995 – 2020	Está sujeto a las versiones del mismo que se produzcan (actualización de los procedimientos y de su vigencia en el tiempo). Desde el 2019 se realiza en formato electrónico.
22	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	C	O: Departamento de Proveeduría	Corresponde a una petición por parte de una Unidad Solicitante de los bienes o servicios que requiere adquirir, la cual contiene: nombre y número de la	Papel	2 años	4 años	0.1 m	1995 – 2020	

⁴ C.P.: Custodia Permanente.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
23	Solicitudes de transporte	C	O: Unidad de Transportes (Departamento de Servicios Generales).	subpartida, nombre del programa, presupuestario, código del material, valor y fondos, entre otros. Documento por el cual los funcionarios del ministerio solicitan vehículos para trasladarse a giras o gestiones en otras instituciones.	Papel	2 años	0 años	0.02 m	2009 - 2020	

Observaciones:

- Desde el año 2019 la Auditoría Interna implemento el registro de correspondencia (entrante y saliente), informes de estudios de Auditoría y remisión de los Planes Anuales de Trabajo, en formato electrónico y validados por firma digital.
- Dicha información se resguarda en carpetas compartidas de correspondencia y el resto en el sistema Audinet Planning.

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos