



Auditoría
Interna

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
										préstamo.
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.	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	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	Insumo 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 Proveduría	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