



Cuadro de Clasificación Documental  
Cuadro de Clasificación Documental



FONDO: CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Sub Fondo Nivel 1	Sub Fondo Nivel 2	Sub Fondo Nivel 3	Series	Sub Series	Descripción	Fechas Extremas	Observaciones
Presidencia	Unidad de Auditoría Interna		Archivo Permanente	Leyes, Manuales, Reglamentos.	Ley del CNJ, Manual de Auditoría Interna, Estatutos de Auditoría Interna	1998-2023	Documentos impresos y empastados
			Archivo Corriente	Legajos de papeles de trabajo.	1. Exámenes de Seguimiento, Gestión y/o Especiales. 2. Arqueos realizados al fondo circulante. 3. Arqueos de existencias de vales de combustibles.	1999-2023	Documento en físico y digital.
			Archivo Administrativo	Informe de Cumplimiento de metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada.	Reportes trimestrales de PAT y Matriz de Riesgo enviados a Pleno del Consejo y UTPD. Correspondencia recibida y enviada, Acuerdos del Pleno.	1998-2023	Documento en físico y digital. Se hace constar que los documentos correspondientes a sub-series: Acuerdos de Pleno, años 2004 y 2007 no se encontraron físicamente, realizándose su búsqueda, se informa para los efectos pertinentes.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
RECIBE:  
FECHA: 10/3/24 HORA: 3:00





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
		SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS		
					PRIMARIO	SEGUNDARIO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL*		
1	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 1998	Copia	Presidencia, Informática, UFI, CCR, UTPD, GG,	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de tres años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	Un documento, ubicado en caja 8 en el Archivo Central
2	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 1999.	Copia	Presidencia, Informática, UFI, CCR, UTPD, GG,	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de tres años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	2 documentos ubicados en caja 8 y 9 en el archivo central.
3	Archivo Corriente/Legajos de Papeles de Trabajo del año 1999.	Original	UFI	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	un paquete de papeles de trabajo ubicado en Archivo Central, caja 8)





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
4	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2000.	O/C	TRANSPORTE/AF/UF/ECJ/ALMACEN/ PRESIDENCIA/UTPD,CCR	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	9 documentos ubicados en el Archivo Central, caja 8, 9, 21, 31).
5	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2000.	Original	UFI/Corte de cuentas/UTS/UTE/INFORMATICA/ECJ /TRANSPORTE	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	33 paquetes de papeles de trabajo, ubicados en el Archivo Central, caja 8, 9 y 10)
6	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2001.	O/C	PRESIDENCIA/RRHH/SECRETARIA	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Subgermanetal (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	7 documentos ubicados en el Archivo Central, caja 10, 21, 31.





### CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



### TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION		Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA							
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN		Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.							
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
7	Archivo Corriente/Legajos de Papeles de Trabajo del año 2001.	O/C	TRANSPORTE/SECRETARIA EJECUTIVA/UFI/ CCR	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	19 paquetes de papeles de trabajo, ubicados en el Archivo Central, caja 10.
8	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2002.	O/C	AF/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	4 documentos ubicados en Archivo Central caja 14, 21.
9	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2002.	O/C	AF/COMUNICACIONES/UTPD/RRHH/ UFI	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	14 paquetes de papeles de trabajo, ubicados en el Archivo Central, caja 11,14.





# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



## TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
	3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.							
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
10	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2003.	O/C	SECRETARIA EJECUTIVA	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	2 documentos ubicado en el Archivo Central, caja 21,23.
11	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2003.	O/C	UFI/UTPD/UACI/UTJ	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	12 papeles de trabajo, ubicados en el Archivo Central, caja 15.
12	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2004.	Copia	CCR	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	Un documento ubicado en el Archivo Central, caja 23.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIE	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
13	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2004.	Original	UFI	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	21 paquetes de trabajo ubicados archivo central en caja 12.
14	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2005.	Copia	UFI/CCR	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	4 documento ubicado en el Archivo Central, caja 13, 22.
15	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2005.	Original	UFI/AF/ALMACEN/INFORMATICA/UT PD/ECI/JACI/COMUNICACIONES/RR HH	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	16 paquetes de trabajo ubicados en archivo central caja 13, 30.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION		Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA							
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN		Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.							
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
16	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2006.	Copia	SECRETARIA/UAI	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	2 documento ubicado en el Archivo Central, caja 21, 22.
17	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2006.	Original	UFI/AF/ALMACEN/INFORMATICA/UTPD/ECL/UACI/COMUNICACIONES/RR HH	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	17 paquetes de trabajo ubicados en archivo central caja 15, 16)
18	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2007.	Original	UAI	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	2 documento ubicado en el Archivo Central, caja 23.





# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



## TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
19	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2007.	Original	UFI/ECJ/UTS/UI/UTE/SE/ALMACEN	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	16 paquetes de trabajo ubicados en archivo central en caja 17, 29)
20	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2008.	Copia	ALMACEN/UAI/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	4 documento ubicado en el Archivo Central, caja 22, 23, 29.
21	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2008.	Original	UFI/UACI/COMUNICACIONES/RRHH/UTPD/UTJ/ALMACEN	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	18 paquetes de trabajo ubicados archivo central en caja 20, 29, 30.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
22	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Acuerdos, Plan Anual de Trabajo, Correspondencia recibida y enviada del año 2009.	Copia	SE	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	Un documento ubicado en el Archivo Central, caja 22.
23	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2009.	Copia	UFI/UTE/UI/UTS/ALMACEN	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	20 paquetes de trabajo ubicados archivo central en Archivo Central, caja 28, 29.
24	Archivo Corriente, Legajos de Papeles de Trabajo del año 2010.	Original	UFI/PSICOSOCIAL/RRHH/UTPD/AF/UTJ/ALMACEN/UACI/COMUNICACIONES	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	25 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Central, caja 26, 27.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIE	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
25	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2011.	Copia	SE/UAI	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	3 documento ubicado en el Archivo Central, caja 18, 30.
26	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2011.	Original	UFI/BIBLIOTECA/UTE/UTS/SG	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	23 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Central, caja 24, 25.
27	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2012.	Copia	secretaria/varios	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	7 documento ubicado en el Archivo Central, caja 18.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
28	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2012.	Original	ECJ/UACI/URBD/RRHH/ALMACEN/UI/UFJ	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	23 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Central, caja 1, 2.
29	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2013.	Copia	SE/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	3 documento ubicado en el Archivo Central, caja 18.
30	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2013.	Original	UACI/UFJ/SE/GG/UTE/UTS/PSICOSOCIAL/UI	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	23 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Central, caja 2, 3, 4.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
31	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2014.	Copia	SE	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	N/A	3 años	Eliminación	Documentos administrativos, correspondiente al año 2014. (un total de 2 documento ubicado en el Archivo Central, caja 18)
32	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2014.	Original	TRANSPORTE/UACI/ECI/UF/RRHH/UTPD/UTI/ACCESO A LA INFORMACION	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	22 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Central, caja 4, 5.
33	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2015.	Copia	SE/UAI/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	3 años	Eliminación	4 documento ubicado en el Archivo Central, caja 18, (CAJA 5 Y 8 ARCHIVO DE GESTION ANEXO 1).





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
34	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2015.	Original	SE/UACI/UF/SG/UTS/UTE/SG/COM UNICACIONES/ECI	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	N/A	5 años	Eliminación	22 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Central, caja 4, 5).
35	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2016.	O/C	UAI/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	3 documento Ubicados en CAJA 6 Y 8 ARCHIVO DE GESTION ANEXO 1)
36	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2016.	Original	UACI/UF/SE/SG/UTE/UTS/PSICOSOCIAL/UI/UTPD	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	5 años	N/A	Eliminación	24 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Gestión , caja 1, 2).





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
37	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2017.	O/C	UAI/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	3 documento Ubicados en CAJA 6 Y 8 ARCHIVO DE GESTION ANEXO 1)
38	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2017.	Original	UACI/UF/SE/GG/UTE/UTS/PSICOSO CIAL/UI/UTPD	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	5 años	N/A	Eliminación	26 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Gestión , caja 3, 4, 7,8.
39	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2018.	O/C	UAI/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	7 documento Ubicados en CAJA 6 Y 8 ARCHIVO DE GESTION ANEXO 1.





# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



## TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
40	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2018.	Original	UACI/UFI/SE/GG/UTE/UTS/PSICOSOCIAL/UI/UTPD	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de cinco años a partir de su creación.	5 años	N/A	Eliminación	24 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Gestión, caja 4,5,7,8.
41	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2019.	O/C	UAI/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	3 documento Ubicados en CAJA 6 Y 7, 8 ARCHIVO DE GESTION ANEXO 1.
42	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2019.	Original	UACI/UFI/SE/GG/UTE/UTS/PSICOSOCIAL/UI/UTPD	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos será de cinco años a partir de su creación.	5 años	N/A	Eliminación	24 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Gestión, caja 8, 9, 10.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
43	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2020.	O/C	SE/UAI/VARIOS	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	5 documento Ubicados en CAJA 6, 7 ARCHIVO DE GESTION ANEXO 1) y archivo metalico gabeta 1 ubicado en oficina UAI.
44	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2020.	Original	UACI/UF/SE/GG/UTE/UTS/PSICOSO CIAL/UI/UTPD	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	5 años	N/A	Eliminación	20 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Gestión, caja 11, 12.
45	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2021.	O/C	VARIOS/UAI/AF/SE/CCR	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	8 documento Ubicados en CAJA 5, 7, 8 ARCHIVO DE GESTION ANEXO 1) y LIBRERA ESTANTE 5, ubicado en oficina UAI.





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
46	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2021.	Original	UACI/UFI/SE/GG/UTE/UTS/PSICOSOCIAL/UI/UTPD	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	5 años	N/A	Eliminación	24 paquetes de trabajo ubicados en Archivo Gestión , caja 7 Y LIBRERA ESTANTE 5 UBICADA EN OFICINA UAI).
47	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2022.	O/C	UFI/VARIOS/UAI	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	4 documento Ubicados LIBRERA ESTANTE 5, Archivo de metal gabela 1, ubicado en oficina UAI.
48	Archivo Corriente/ Legajos de Papeles de Trabajo del año 2022.	Original	CCR/UFI/AF	Papel	Confidencial	Técnico	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación.	5 años	N/A	Eliminación	7 paquetes de trabajo ubicados en LIBRERA ESTANTE 5 UBICADA EN OFICINA UAI.





TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA								
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.								
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES	
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
49	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2023.	O/C	UFI/VARIOS/UAI	Papel	Pública	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	3 documento Ubicados Archivo de metal gabeta 1, ubicado en oficina UAI.
50	Archivo Administrativo/ Informe de Cumplimiento de Metas, Plan Anual de Trabajo, Acuerdos, Correspondencia recibida y enviada del año 2010	Original	VARIOS	Papel	Confidencial	Administrativo	N/A	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de 3 años a partir de su creación.	3 años	N/A	Eliminación	3 folder Ubicados Archivo Central, caja 21 y 22.
51	Archivo Permanente/ Leyes, Manuales de Auditoría Interna, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica. De 1994 a 2022.	Copia	UTPD/AF/TRANSPORTE/UAI	Papel	Pública	Técnico	Valor Histórico	El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Manual de Auditoría Interna Institucional (MAII) en el enunciado Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría, establece la clasificación de los documentos de auditoría. Según la Normativa Nacional de Archivo, anexo tres "Plazos Sugeridos para la Valoración Primaria de los documentos" la Unidad de Auditoría Interna ha establecido internamente que el tiempo de conservación de los Documentos administrativos sera de cinco años a partir de su creación, y para su valoración Secundaria según Normativa Nacional de Archivo ( Archivo General de la Nación) Archivo Intermedio/histórico: en párrafo 2do que enuncia: Por otra parte, están las instituciones que tienen archivo histórico donde podrán conservar los documentos de manera permanente, ya que han sido considerados en esta tabla como patrimonio histórico cultural. Estos deberán cumplir requisitos mínimos necesarios y supervisados por el AGN. Representa cambios experimentales en la institución a lo largo del tiempo.	N/A	N/A	Conservación Total	LIBRERA ESTANTE 1 UBICADA EN OFICINA UAI, documentos no generados por la Unidad de Auditoría Interna.





### CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



#### TABLA DE VALORACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	Servicios	2) UNIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA							
3) DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	Asesora	4) ÁMBITO FUNCIONAL (Función de la Unidad)		Evaluar, proponer mejoras y fortalecer el sistema de control interno de los sistemas operativos, administrativos y financieros de la institución.							
SERIE/ SUB-SERIES	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VALOR		CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN / AÑOS			OBSERVACIONES
					PRIMARIO	SEGUNDARIO		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Fecha de elaboración: 08/08/2023	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL										
Elaborado por:	Fecha de Aprobación:	Departamento de Gestión Documental y Archivo									SELO DEL CISED
		Unidad Jurídica									
		Unidad Administrativa									
Visto Bueno:	Para remisión:	Unidad de Auditoría Interna									
		Unidad _____									SELO UNIDAD

NOTA: El Comité de Selección y Eliminación de Documentos-CISED del Consejo Nacional de la Judicatura, ACLARA: Que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública del mismo, de conformidad con los artículos 30 y 24 literal "c" de la Ley de Acceso a la Información Pública. -