

INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN	Administración	2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL(ES)			Recursos Humanos			OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	Finanzas							
SERIES DOCUMENTALES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes de embargos judiciales	Verificación y ejecución de pagos financieros	Original	Papel	Información Confidencial	5 años	0	Eliminación Total	El plazo de conservación inicia con el sobreseimiento del embargo a favor del empleado
Expedientes de órdenes de descuento	Verificación y ejecución de pagos financieros	Original	Papel	Información Confidencial	1 año	0	Eliminación Total	Eliminar una vez que hayan sido canceladas o cuando el empleado cese sus funciones en la institución
Expedientes de planillas de sueldos	Verificación y ejecución de pagos financieros	Original	Papel	Información Confidencial	2 años	3 años	Eliminación Total y Digitalización	Transferir una vez que hayan sido auditados

*DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)		
1. Conservación Permanente 2. Conservación por Muestras 3. Eliminación Total 4. Digitalización	20/06/2022	Lic. Victoria Eugenia Ramos de Cea Jefe de la Unidad Jurídica		SELLOS
		Lic. Romualdo Cáceres Henríquez Jefe de la Unidad de Auditoría Interna		
		Lic. Sergio Alberto Arévalo Juárez Contador		
		Ing. Jorge Antonio Callejas Morán Oficial de Gestión Documental y Archivos		
	JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD PRODUCTORA	Lic. Juan Manuel Sermeño Hernández Pagador Institucional		