

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

1) SECCIÓN	Consejo Directivo		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL(ES)			Ninguno		OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	Auditoría Interna							
SERIES DOCUMENTALES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Planes Anuales de Auditoría Interna	Planificación de auditoría interna	Original	Papel	Información Pública	5 años	0	Digitalización y Eliminación Total	El plazo de conservación de los documentos comienza después de que se haya llevado a cabo la auditoría de la Corte de Cuentas de la República. En el caso que los resultados de la auditoría contengan hallazgos tanto de la Corte de Cuentas de la República como de la Auditoría Interna, se deberá conservar la documentación mientras el asunto se encuentre inconcluso.
Documentos de Auditoría Interna	Ejecución de auditoría interna	Original	Papel	Información Pública	5 años	0	Eliminación Total	
Expedientes de Informes de Auditoría Interna	Informes de auditoría interna	Original	Papel	Información Pública	10 años	0	Digitalización y Eliminación Total	

*DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)				
1. Conservación Permanente	21/03/2023	Licda. Victoria Eugenia Ramos de Cea	Jefe de la Unidad Jurídica			
2. Conservación por Muestras		Lic. Romualdo Cáceres Henríquez	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			
3. Eliminación Total		Lic. Sergio Alberto Arévalo Juárez	Contador			
4. Digitalización		Ing. Jorge Antonio Callejas Morán	Oficial de Gestión Documental y Archivos			
	JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD PRODUCTORA	Lic. Romualdo Cáceres Henríquez	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

SELLOS