

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

1) SECCIÓN	Administración	2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL(ES)			Recursos Humanos			
3) UNIDAD PRODUCTORA	Finanzas							
SERIES DOCUMENTALES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
					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	8 años	Digitalización y Eliminación Total	Transferir una vez que hayan sido auditados

*DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)			SELLOS
1. Conservación Permanente 2. Conservación por Muestras 3. Eliminación Total 4. Digitalización	21/03/2023	Licda. Victoria Eugenia Ramos de Cea Jefe de la Unidad Jurídica			
		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				