

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

1) SECCIÓN	Finanzas		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL(ES)			Contabilidad		
3) UNIDAD PRODUCTORA	Contabilidad							
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 ingresos y egresos contables	Registro de ingresos y egresos contables	Original	Papel	Información Pública	2 años	5 años	Eliminación Total	Transferir una vez que hayan sido auditados
Expedientes de Estados Financieros	Informes financieros contables	Original	Papel	Información Oficiosa	2 años	8 años	Eliminación Total	Transferir una vez que hayan sido auditados
Expedientes de Registros Contables	Informes financieros contables	Original	Papel	Información Pública	2 años	8 años	Eliminación Total	Transferir una vez que hayan sido auditados
Expedientes de reportes de control de activo fijo contable	Registro de ingresos y egresos contables	Original	Papel	Información Oficiosa	10 años	0 años	Eliminación Total	
Informes anuales de retenciones	Informes financieros contables	Original	Papel y digital	Información Pública	10 años	0 años	Eliminación Total	

*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	18/03/2022	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. Sergio Alberto Arévalo Juárez Contador (BIS)		