

**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	Recursos Humanos							
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 empleados	Administración de recursos humanos	Original	Papel	Información Confidencial	50 años	-	Eliminación Total	El período de conservación inicia desde el cese de funciones del empleado en la Institución.
Evaluaciones de desempeño del personal	Administración de recursos humanos	Original	Papel	Información Confidencial	3 años	-	Eliminación Total	Eliminar siempre y cuando hayan sido auditados.
Expedientes de marcaciones del personal	Administración de recursos humanos	Original	Papel y electrónico	Información Confidencial	2 años	3 años	Eliminación Total	Eliminar siempre y cuando 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	20/11/2023	Lic. Oscar Alirio Gavarrete Galdámez Jefe de la Unidad Jurídica		SELLOS
		Lic. Romualdo Cáceres Henríquez Auditor Interno		
		Lic. Sergio Alberto Arévalo Juárez Contador		
		Ing. Jorge Antonio Callejas Morán Oficial de Gestión Documental y Archivos		
	JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD PRODUCTORA	Licda. Roxana Yamileth Palucho de Salazar Encargada de Recursos Humanos Ad honorem		