

**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)                    |  |  | SELLOS |
|---|---|--|--|--|--------|
| 1. Conservación Permanente<br>2. Conservación por Muestras<br>3. Eliminación Total<br>4. Digitalización | 20/11/2023  | Lic. Oscar Alirio Gavarrete Galdámez<br>Jefe de la Unidad Jurídica                       |  |  |        |
|   | Lic. Romualdo Cáceres Henríquez<br>Auditor Interno                            |  |  |  |        |
|   | Lic. Sergio Alberto Arévalo Juárez<br>Contador                                |  |  |  |        |
|   | Ing. Jorge Antonio Callejas Morán<br>Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  |  |        |
|   | JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD PRODUCTORA                                      | Licda. Roxana Yamileth Palucho de Salazar<br>Encargada de Recursos Humanos<br>Ad honorem |  |  |        |