

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### N.º A02-2023

En la oficina del Instituto de Legalización de la Propiedad, ubicada en el Centro Comercial Loma Linda, Local 1-B, a los veinte días del mes de noviembre del 2023, se reunió el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), integrado por los siguientes miembros: Lic. Oscar Alirio Gavarrete Galdámez, Jefe de la Unidad Jurídica; Lic. Romualdo Cáceres Henríquez, Auditor Interno; Lic. Sergio Alberto Arévalo Juárez, Contador; e Ing. Jorge Antonio Callejas Morán, Oficial de Gestión Documental y Archivos. También presentes: la Licda. Roxana Yamileth Palucho de Salazar, quien es la Encargada de Recursos Humanos Ad honorem; y el Lic. Juan Manuel Sermeño Hernández, Pagador Institucional.

Cumpliendo las disposiciones contenidas en la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP, en lo que respecta a la valoración, selección y eliminación de documentos, se procedió a la revisión de la documentación a eliminar descrita en el inventario adjunto a esta acta. Dicho inventario fue elaborado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) el 13 de noviembre del presente año y abarca expedientes relacionados con el área de recursos humanos, los cuales son: Expedientes de planillas de sueldos, con fechas extremas de 2006 hasta 2012; Expedientes de marcaciones del personal, de 2008 a 2018; Evaluaciones de desempeño del personal, de 2012 a 2016. En total son 31 AMPOS, lo que equivale a 2.8 metros lineales de documentación.

Habiendo concluido el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de la Unidad de Recursos Humanos y Pagaduría Institucional, y siendo verificada la información por el personal de la UGDA, especialmente las planillas de sueldos que requieren digitalización, el CISED acuerda la eliminación documental y destinar el papel a reciclaje previa trituración.

**NOTA ACLARATORIA:** esta Acta sustituye a la misma de fecha 21 de septiembre de 2023, debido a la resolución del Archivo General de la Nación de fecha 30 de octubre de 2023, donde recomienda al ILP que los expedientes de marcaciones de personal tengan un mismo tiempo de conservación para el soporte físico y electrónico de 5 años, en lo sucesivo como mecanismo de seguridad y para exámenes de auditoría.

Para constancia, firman a continuación:



---

Licda. Roxana Yamileth Palucho de Salazar  
Encargada de Recursos Humanos  
Ad honorem



---

Lic. Juan Manuel Sermeño Hernández  
Pagador Institucional





---

Lic. Oscar Alirio Gavarrete Galdámez  
Jefe de la Unidad Jurídica




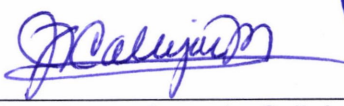
---

Lic. Sergio Alberto Arévalo Juárez  
Contador



---

Lic. Romualdo Cáceres Henríquez  
Auditor Interno



---

Ing. Jorge Antonio Callejas Morán  
Oficial de Gestión Documental y Archivos

# INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

## INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

RESPONSABLE: Ing. Jorge Antonio Callejas Morán

N.º	Unidad administrativa de la serie documental	Nombre de la serie, asunto o unidad documental	Fechas extremas		Unidad de conservación	Cantidad	Ubicación	Características físicas de la serie	
			Inicial	Final				Soporte	Forma
1	Pagaduría Institucional (antes Finanzas)	Expedientes de planillas de sueldos	2006	2012	AMPO	10	Archivo Central	Papel	Original
2	Recursos Humanos	Expedientes de marcaciones del personal	2008	2018	AMPO	18	Archivo Central	Papel	Original
3	Recursos Humanos	Evaluaciones de desempeño del personal	2012	2016	AMPO	3	Archivo de Gestión	Papel	Original

Elaborado por: Gerardo Romero

Cargo: Archivista

Firma: 

Lugar y fecha: Archivo Central, 13/11/2023

Entregado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por: Jorge Callejas

Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos

Firma: 

Lugar y fecha: Local 1-B, 13/11/2023