



MINISTERIO
DE VIVIENDA

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

1) SECCIÓN	Administración		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL(ES)			Administración de bienes, servicios y suministros		
3) UNIDAD PRODUCTORA	Administración (UACI)							
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*	
Planes anuales de adquisiciones y contrataciones	Adquisición de bienes y servicios	Original	Papel y digital	Información Pública	5 años	0 años	Eliminación Total	Eliminar siempre y cuando hayan sido auditados
Expedientes de compras por libre gestión	Adquisición de bienes y servicios	Original	Papel	Información Pública	2 años	3 años	Eliminación Total	Transferir al Archivo Central después de haber sido auditados
Inventarios de activos fijos institucional	Registro y control de Activo Fijo	Original	Papel	Información Pública	10 años	0 años	Eliminación Total	
Inventarios de papelería y útiles de escritorio	Registro y control de papelería y útiles de escritorio	Original	Papel	Información Pública	2 años	0 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	18/10/2021	Victoria Eugenia Ramos de Cea Jefe de la Unidad Jurídica		SELLOS
		Romualdo Cáceres Henríquez Jefe de la Unidad de Auditoría Interna		
		Sergio Alberto Arévalo Juárez Contador		
		Jorge Antonio Callejas Morán Oficial de Gestión Documental y Archivos		
	Jefe O ENCARGADO DE LA UNIDAD PRODUCTORA	Alicia Elena Alvarado Navas Encargada de la UACI		