



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

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

1) SECCIÓN	Legalización de la Propiedad (Servicios)		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL(ES)				Ninguna	
3) UNIDAD PRODUCTORA	Gerencia de Operaciones							
SERIES DOCUMENTALES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTIÓN (especializado)	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes de legalización de in situs	Elaboración de diagnósticos de campo e informes finales de comunidades; Inspección de campo y procesos técnicos, Aprobación técnica de planos, Elaboración de Descripciones Técnicas; Mediciones topográficas, Procesamiento y elaboración de planos; Informes jurídicos para proceso de legalización, Calificaciones Jurídicas, Escrituración; Mantenimientos catastrales, Revisión de planos de perímetros y fraccionamientos, Emisión de certificaciones de denominación catastral (CDC); Inscripción de documentos.	Original y copia	Papel	Información confidencial	5 años	0 años	Eliminación Total y Digitalización	El plazo de conservación aplica a expedientes finalizados, según lo indique el Sistema de Legalización Institucional.  Expedientes de trabajo in situs (copias) se conservan 1 año.

*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	23/09/2022	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. Carolina Ivonne de Portillo Gerente de Operaciones		