



MINISTERIO DE VIVIENDA

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

1) SECCIÓN	Consejo Directivo		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL(ES)		Ninguno			OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	Dirección Ejecutiva							
SERIES DOCUMENTALES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Actas del Consejo Directivo	Facultades y atribuciones del Instituto. Aprobación presupuestaria y de personal.	Original	Papel	Información Oficiosa	15 años	35 años	Digitalización y Conservación Permanente	Se recomienda el uso de papel libre de ácido como una medida de conservación documental.
Convenios	Suscripción de convenios	Original	Papel	Información Pública	15 años	35 años	Digitalización y Conservación Permanente	
Memorias de Labores	Rendición de cuentas del ILP	Original	Electrónico	Información Oficiosa	15 años	35 años	Conservación Permanente	
Acuerdos de la Dirección Ejecutiva	Directrices y metas institucionales	Original	Papel	Información Pública	15 años	0	Eliminación Total	

*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	21/02/2023	Licda. 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	Ing. David Ernesto Henríquez Canjura Director Ejecutivo		