

# **REGLAMENTOS**

## **CULTURA Y JUVENTUD**

### **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA**

## **NORMA TÉCNICA NACIONAL**

### **NTN-010**

# **LINEAMIENTOS PARA NORMALIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL EXPEDIENTES DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN SOPORTE PAPEL**

---

Norma Técnica Nacional – 010

## **OBSERVACIONES**

Esta norma proporcionará los lineamientos técnicos necesarios para el desarrollo de la gestión de expedientes de permiso de construcción en soporte papel tramitados en las Municipalidades. Está dirigida concretamente a las instituciones que forman parte del Régimen Municipal.

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**  
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990 y artículo 6 de su Reglamento Ejecutivo,

**Considerando:**

1°—Que los artículos 27 y 30 de la Constitución Política garantizan la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución; así como el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público, quedando a salvo los secretos de Estado.

2°—Que los artículos 132, 133 y 134 de la Ley General de Administración Pública Ley No. 6227 (LGAP) establecen que, el contenido del acto administrativo deberá ser lícito, posible, claro y preciso y abarcar todas las cuestiones de hecho y derecho surgidas del motivo. Que el motivo del acto deberá ser legítimo y existir tal y como se ha considerado para dictar el acto. Asimismo, contempla la obligatoriedad de que los actos administrativos se expresen por escrito; salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.

3°— Que el artículo 214 de la LGAP indica que el procedimiento administrativo garantizará el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, con respeto a los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado, según el ordenamiento jurídico; y su objeto más importante es verificar la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

4°—Que el artículo 217 de la LGAP establece que las partes tienen derecho a conocer el expediente, con las limitaciones que impone esa propia ley, y alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la decisión o resolución final de la administración.

5°—Que el artículo 296 de la LGAP señala que en el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación y que el incumplimiento de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario.

6°—Que el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N° 8508, indica que el expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico y la Administración conservará el expediente original. Asimismo, en la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición.

7°— Que el artículo 5 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220, establece la obligación de todo funcionario, entidad u órgano público de proveerle al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de

control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado del trámite actualizado.

8°—Que los artículos 26, 27 y 29 del Reglamento a la Ley N°8220, dado por Decreto 37045 MP-MEIC, disponen que ante la administración pública el interesado únicamente deberá presentar la información, documentos y requisitos normativos, económicos y técnicos previamente señalados en las leyes, decretos ejecutivos o reglamentos debidamente publicados en el Diario Oficial La Gaceta; que los órganos y entidades de la administración deben ofrecer a los ciudadanos información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen y que deberán presentar una sola vez, la información que requieran para la resolución de sus trámites.

9°— Que el artículo 32 del Reglamento a la Ley N°8220, establece que la administración pública guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza, de conformidad con su fecha de ingreso. La alteración del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada, de la cual debe quedar constancia en el expediente.

10°- La Ley de Construcciones N° 833, establece en términos generales, las competencias de las municipalidades en materia de autorizaciones para construcción.

11° - Los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado en el Alcance Gaceta n°62 de La Gaceta N° 54 de 22 de marzo de 2018, establecen la documentación técnica para los permisos de construcción y el visado de planos.

12° - Los artículos 54 y 57 de la Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica N°3663, indica el procedimiento para el sellado de los planos en soporte papel.

13° - Que el Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de ingeniería y arquitectura de dicho Colegio (CFIA 1988) tiene como objetivo establecer el marco de referencia para las relaciones entre los clientes y los profesionales a través del proceso de construcción.

14° - Que el artículo 4 del Código Municipal determina que las municipalidades poseen autonomía política, administrativa y financiera conferida por la Constitución Política, y una de sus atribuciones es dictar los reglamentos internos de organización y servicio y las disposiciones de conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Por tanto,**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 8.1 tomado en la sesión 15-2025 celebrada el 20 de agosto del 2025, emite la siguiente **“Norma Técnica Nacional: Lineamientos para normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel”**, dirigida a las instituciones que forman parte del Régimen Municipal.  
Notifíquese,

Luis Alexander Casto Mena .—Presidente.—1 vez.—( IN202501016325 ).

### Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
01/06/2021	Borrador 1	Jenny Marín Valverde Daniel González Quesada Jovita Calderón Marín Nuria Vargas Calvo Rodrigo Lizama Oliger Pablo Ballesterero Rodríguez María Virginia Méndez Argüello		Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA  Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE	Se presenta a aprobación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Mediante acuerdo 5.1 de la sesión 48-2021 de 17 de noviembre de 2021 ese órgano colegiado devolvió la propuesta y solicitó presentarla nuevamente.
20/05/2024	Borrador 2	Jenny Marín Valverde Daniel González Quesada Anlly Campos Angulo Royner Orozco Miranda Guillermo Rosales Mora Pablo Ballesterero Rodríguez María Virginia Méndez Argüello		Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA  Denise Calvo López, Jefe del DSAE	Mediante oficio RAM-C-1-2024 y RAM-C-2-2024, ambos de 20 de mayo de 2024 la Red de Archivos Municipales presenta la propuesta de norma al Archivo Nacional.
24/06/2024	Borrador 2	Pablo Ballesterero Rodríguez María Virginia Méndez Argüello		Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA  Denise Calvo López, Jefe del DSAE	Mediante Circular-DGAN-DSAE-STA-003-2024 se somete el borrador de la norma a consulta pública mediante la página web institucional del 24 de julio al 19 de julio de 2024. Mediante Circular-DGAN-DSAE-STA-005-2024 se amplió el plazo de la consulta al 16 de agosto de 2024.
30/08/2024		Jenny Marín Valverde Daniel González Quesada Anlly Campos Angulo Royner Orozco Miranda Guillermo Rosales Mora		Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la USTA  Denise Calvo López, Jefe del DSAE	Se presenta a aprobación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
		Pablo Ballesterero Rodríguez María Virginia Méndez Argüello			
20/08/2025	1.0	Red de Archivos Municipales de Costa Rica en conjunto con la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Junta Administrativa	Junta Administrativa	NTN-010 aprobada en la sesión 15-2025 celebrada el 20 de agosto del 2025n acuerdo 8.1.

## Índice

1. Antecedentes .....	7
2. Introducción .....	8
3. Administración de la norma técnica .....	8
3.1. Organización que administra el documento .....	8
3.2. Persona de contacto .....	9
4. Resumen .....	9
5. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencias.....	9
5.1. Definiciones y conceptos generales .....	9
5.2. Abreviaturas .....	9
5.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad.....	10
5.4. Cumplimiento.....	10
5.5. Vigencia .....	10
6. Especificaciones de la norma técnica nacional NTN-010: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel .....	10
6.1 Apertura del expediente .....	10
6.2 Características del expediente (antecedentes).....	10
6.4 Agregación .....	12
6.5 Ordenación del expediente.....	12
6.6 Foliatura .....	14
6.7 Acceso a los expedientes de permiso de construcción.....	15
6.8 Seguridad .....	17
6.9 Secuestro de Expedientes .....	18
6.9 Disposición documental .....	18
6.10 Transferencias .....	19
7. Referencias.....	19
8. Anexos.....	20

## **1. Antecedentes**

Esta norma ha sido elaborada por el Equipo de Trabajo de la Red de Archivos Municipales en conjunto con funcionarios del Departamento Servicios Técnicos Archivísticos de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica.

La iniciativa surge a partir de una solicitud expresa de la Red de Archivos Municipales al entonces Director General del Archivo Nacional en enero de 2019, tras comunicarle la preocupación en torno al tratamiento archivístico que se desarrolla para la serie documental “Expedientes de permiso de construcción” por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

Tanto el Archivo Nacional como la Red de Archivos Municipales nombraron a sus representantes en el Equipo Técnico para la Elaboración de la Norma para el Expediente de Permiso de Construcción que en ese momento se constituyó de la siguiente manera:

- Nuria Calderón Marín, jefa del Archivo Central de la Municipalidad de San José.
- Jovita Vargas Garro, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Garabito.
- Daniel González Quesada, Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Oreamuno; como secretario.
- Jenny Beatriz Marín Valverde, Coordinadora del Archivo Central de la Municipalidad de Pérez Zeledón y presidenta de la Red de Archivos Municipales de Costa Rica (2018-2020).
- Rodrigo Antonio Lizama Oligier, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Pablo Ballesteros Rodríguez, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional; como coordinador.
- María Virginia Méndez Argüello, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.

Este equipo trabajó en el proyecto de norma durante dos años aproximadamente, y el 23 de julio de 2021 remite a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en adelante JAAN, la NTN-Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC).

El 20 de agosto del 2021, la JAAN designó a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz y al señor Ramsés Fernández Camacho, entonces miembros de ese órgano colegiado, para realizar una sesión de trabajo con la señora Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y con los miembros del Equipo Técnico. Reunión en la que la señora Bermúdez Muñoz recomienda que la norma sea planteada considerando el trámite del permiso de construcción como un proceso que surge en otras instancias públicas antes de que en las municipalidades continúe el proceso, considera que la norma se tiene que revisar desde este punto de vista, trabajo que no se llevó a cabo.

El 07 de febrero de 2023 la Red de Archivos Municipales solicita a la JAAN, retomar la propuesta de la "Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC).

La JAAN acuerda solicitar la calendarización del plan de trabajo 2023 de APC. El 19 de enero de 2024, ese órgano colegiado remite recordatorio acerca de finiquitar el proyecto de revisión de la norma técnica.

El 30 de enero de 2024 la Red de Archivos Municipales, le informa al Archivo Nacional que ha actualizado el equipo técnico de profesionales que le representará para la reanudación del proyecto de norma técnica quedando entonces el Equipo Técnico de Formulación de la Norma Técnica así:

- Jenny Marín Valverde, Coordinadora del Archivo Municipal de Pérez Zeledón
- Daniel González Quesada, Encargado del Archivo Municipal de Oreamuno; como secretario
- Anlly Campos Angulo, Encargada del Archivo Municipal de Zarcero
- María José Guzmán Salas, Encargada del Archivo Municipal de San Rafael
- Alejandra Mazza Corrales, Encargada del Archivo Municipal de Tibás
- Royner Orozco Miranda, Encargado del Archivo Municipal de Corredores
- Guillermo Rosales Mora, Encargado del Archivo Municipal de Coto Brus
- Pablo Ballesterero Rodríguez, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional; como Coordinador del Equipo Técnico.
- María Virginia Méndez Argüello, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Esta comisión retoma el trabajo pendiente y toma la decisión de desarrollar dos normas separadas, una para normalizar la gestión del expediente de permiso de construcción en soporte papel y otra norma para desarrollar los lineamientos del expediente de permiso de construcción en soporte electrónico, además decidió no incorporar expedientes producidos en la plataforma APC “Administración de Permisos de Construcción”, debido a que esta plataforma no es un sistema de gestión de documentos electrónicos ni de preservación de documentos electrónicos, tal como lo disponen las normas técnicas nacionales e internacionales y modelos de buenas prácticas.

## **2. Introducción**

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante Acuerdo 8.1, tomado en la sesión ordinaria N°15-2025, celebrada el 30 de agosto de 2025. Su objetivo es establecer y unificar en las municipalidades y personas implicadas en los procesos constructivos del país, los criterios, requisitos y lineamientos para la Gestión del Expediente de Permiso de Construcción en soporte papel.

Se sugiere que los Concejos Municipales de cada municipalidad consideren la aprobación de este documento dentro de su normativa interna para su aplicación.

## **3. Administración de la norma técnica**

### **3.1. Organización que administra el documento**

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calles 67-b y calle 69 con avenida 26. 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza del Sol

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.



### 3.2. Persona de contacto

Director General del Archivo Nacional.

Correo electrónico: [direcciongeneral@dgan.go.cr](mailto:direcciongeneral@dgan.go.cr)

Teléfono: (506) 2283-1400.

## 4. Resumen

Esta norma técnica desarrolla los alcances para la gestión del Expediente de Permiso de Construcción en soporte papel.

## 5. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencias

### 5.1. Definiciones y conceptos generales

Para los efectos indicados en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio:

[https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario\\_%20unico\\_terminos.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf)

### 5.2. Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
AyA	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
ASADAS	Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunales
BCBCR	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CFIA	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
CNFL	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
DGTCC	Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustibles
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
ICT	Instituto Costarricense de Turismo
INS	Instituto Nacional de Seguros
INCOFER	Instituto Costarricense de Ferrocarriles
INVU	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
MINAE	Ministerio de Ambiente y Energía
MS	Ministerio de Salud
MOPT	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
RECOPE	Refinadora Costarricense de Petróleo
RN	Registro Nacional
SETENA	Secretaría Técnica Nacional Ambiental

SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
-------	---

### **5.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad**

Este documento, está dirigido a las municipalidades, con el objetivo de proporcionar las pautas para la normalización de los expedientes de permiso de construcción en soporte papel.

### **5.4. Cumplimiento**

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la gestión de expedientes de Permiso de Construcción en soporte papel y resulta aplicable, si así lo estiman conveniente, en todas las municipalidades del país, entes que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

### **5.5. Vigencia**

La “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## **6. Especificaciones de la norma técnica nacional NTN-010: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel**

Los siguientes lineamientos aplican para la gestión de los expedientes de permiso de construcción en soporte papel.

### **6.1 Apertura del expediente**

La apertura de los expedientes de permiso de construcción inicia mediante un procedimiento administrativo a través del documento conocido como "solicitud de permiso de construcción". Este documento marca el inicio del trámite establecido por las municipalidades, de acuerdo con la legislación vigente, que incluye la Ley de Construcciones N° 833.

### **6.2 Características del expediente (antecedentes)**

El procedimiento de permiso de construcción genera una serie documental con antecedentes diversos, que varían según la naturaleza del proyecto, abarcando desde licencias de demolición hasta urbanizaciones, fraccionamientos, entre otros. Estos expedientes pueden incluir documentos de carácter general y específico, dependiendo de su ubicación y tipo.

Para definir los criterios y estándares aplicables, esta normativa se adhiere a las definiciones establecidas por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos en sus leyes, reglamentos, manuales y directrices.

De esta forma los requisitos mínimos que se reflejan en la presentación de documentos del Expediente de Permiso de Construcción son los siguientes:

- Solicitud de permiso de construcción (Formulario) firmado por dueño y responsable Municipal de la Obra.
- Disponibilidad de agua (Municipal, ASADA, AyA o MINAE)
- Cédula de identidad o certificación de personería jurídica (Municipal)
- Certificación literal de la propiedad (RN)

- Certificación de impuestos (Municipal)
- Contrato de servicios profesionales (CFIA)
- Plano catastrado con su respectivo visado (Municipalidad)
- Planos constructivos aprobados y sellados por el CFIA
- Uso de suelo conforme (Municipal, MOPT, ICT, MINAE)
- Alineamiento MOPT o Municipal
- Alineamiento pluvial (INVU)
- Viabilidad ambiental (SETENA) <sup>1</sup>
- Desfogue Pluvial<sup>2</sup>
- Consulta de morosidad de la CCSS
- Poder del solicitante (en caso de terceros)

Además, pueden requerirse otros documentos de manera obligatoria, los cuales varían según las instituciones y el tipo de construcción. El CFIA, a través del manual de subclasificaciones de proyectos de construcción de 2014, ha desarrollado 47 categorías que definen los requisitos específicos para cada tipo de proyecto.

En este sentido, las características y ubicación de las construcciones determinarán la necesidad de documentos adicionales provenientes de diversas instituciones. Estos pueden incluir ministerios como el de Salud, Ambiente y Energía, Educación, a su vez; entidades como el ICE, RECOPE, u otras conforme a las competencias establecidas por ley, decreto, reglamento u otras disposiciones legales.

### **6.3 Identificación del expediente**

Para garantizar la identificación y recuperación de los expedientes en soporte papel, se debe elaborar una carátula que contenga la siguiente información mínima:

- Nombre de la Municipalidad
- Nombre de la Dirección, Departamento o Unidad responsable.
- Título del expediente que consta de descripción específica del contenido del expediente en su contexto funcional.
- Número del permiso de construcción.
- Número de finca
- Número de plano catastrado
- Fecha de apertura del expediente.
- Fecha de cierre del expediente.
- Acrónimo del expediente o código de clasificación.
- Otros soportes: CDs, mapas, fotografías, planos, etc.

Además, es necesario colocar una hoja de control en la parte posterior de la carátula de la carpeta, en la cual se registrarán el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables de la construcción, las instituciones involucradas y el estado del trámite.

---

<sup>1</sup> Cuando los proyectos son mayores a 1000m<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Cuando los proyectos son mayores a 500 m<sup>2</sup> ( área Industrial y Comercial )

#### 6.4 Agregación

Los documentos que conforman el expediente de permiso de construcción se deben ordenar de acuerdo con la secuencia del trámite. De no ser posible seguir esta secuencia, los documentos se agregarán según el orden en que se recibieron en la Municipalidad.

Los documentos del expediente deben guardarse en una carpeta de no más de 100 hojas o dos centímetros de grosor en el lomo, en caso de superar esta cantidad, se abrirá una nueva carpeta que se rotulará como 'Tomo 2', y así sucesivamente. \_Al concluir el trámite, se debe indicar en la carátula la cantidad total de tomos, por ejemplo: 'Tomo 1 de 2'.

Asimismo, se debe contemplar toda la información dispuesta en la norma técnica NTN-001 del año 2020: Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos punto 5.2.3 y 5.2.4.

#### 6.5 Ordenación del expediente

Los expedientes de construcción estarán constituidos como mínimo por los siguientes documentos:

**Tabla 1: Matriz documental.**

Nivel 1 Etapas del Proceso	Nivel 2 Documentos obligatorios	Nivel 3 Documentos opcionales (dependen del tipo de obra)
Recepción del trámite		
	Solicitud permiso de construcción (formulario)	
	Copia cédula de identidad o certificación de personería jurídica	
	Poder del solicitante (dueño de la propiedad en caso de terceros)	
	Poder especial para tramitar ante la municipalidad (en el caso de los fideicomisos)	
	Contrato de servicios profesionales	
Análisis y revisión		
	Planos	
		Planos constructivos (aprobados y sellados por el CFIA e Ingeniero Responsable; Municipalidad) (Rechaza, aprueba o subsana) <ul style="list-style-type: none"><li>• Eléctricos</li><li>• Estructurales</li><li>• Mecánicos</li><li>• Infraestructura</li><li>• Sistema de Incendios</li><li>• Arquitectura</li></ul>
		Plano Catastrado (o visado municipal)
	Certificaciones y constancias	
		Certificado de Uso de Suelo <sup>1</sup>

Nivel 1 Etapas del Proceso	Nivel 2 Documentos obligatorios	Nivel 3 Documentos opcionales (dependen del tipo de obra)
		Certificado de alineamiento Municipal <sup>2</sup>
		Certificación disponibilidad agua
		Certificado de propiedad (acreditación)
		Constancia alineamiento (MOPT, INVU, INCOFER, AyA, ASADAS, CNFL, ICE, RECOPE, DGTCC (MINAE) u otro.
	Visto bueno SINAC	
	Consulta morosidad de la CCSS	
	Resolución Viabilidad Ambiental SETENA	
Cumplimiento de requisitos especiales		
	Estudios	
		Estudio de impacto vial
		Estudio geotécnico
	Acuerdos de Concejo Municipal (obra grande)	
	Manual de Operación y Mantenimiento de Sistema de Aguas Residuales	
	Memorias de Cálculo (aguas residuales)	
	Visto Bueno de Planta de Tratamiento de Aguas Residenciales MS.	
	Visto Bueno red pluvial (si lo tiene)	
	Carta compromiso (tratamiento Aguas residuales)	
	Formulario revisión BCBCR (visto bueno)	
	Memoria de Cálculo Sistema contra Incendios	
	Declaratoria de Interés Social	
	Cualquier documentación adicional según tipo de construcción.	Cada Municipalidad debe velar por la aportación de los documentos.
Resolución		
	Notificación VB de pago para que se proceda con su respectiva cancelación.	
	Pólizas	
		Póliza de Responsabilidad Civil
		Póliza de riesgos INS
	Comprobante de pago del permiso de construcción	

Nivel 1 Etapas del Proceso	Nivel 2 Documentos obligatorios	Nivel 3 Documentos opcionales (dependen del tipo de obra)
	Emisión de permiso de construcción (número consecutivo)	
Fin de procedimiento		

El expediente debe iniciar con un índice o lista de verificación seguido de la disposición de los documentos en el orden en que se reciban (ver anexo 1). Estos documentos se organizarán cronológicamente, desde el más antiguo hasta el más reciente, de modo que, al abrir el expediente, el primer documento sea la solicitud de permiso de construcción.

La secuencia de los documentos se establecerá según la fecha de recepción, garantizando así la correlación de los actos y trámites del procedimiento. Sin embargo, en los casos en que los documentos sean creados por el funcionario encargado del trámite, se considerará la fecha de producción.

Cuando se ordenen los anexos que acompañan a un documento u oficio, se tomará en cuenta la fecha de recepción del oficio principal, no la de los anexos. Es importante destacar que el oficio y sus anexos se consideran una unidad dentro del expediente.

Además, si el expediente consta de folios de tamaño superior al oficio, se deben centrar antes de perforarlos, asegurando que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta.

Los planos de tamaño superior al oficio deben ser retirados del expediente y colocados en un contenedor adecuado para la conservación de esta clase documental, mientras que aquellos que se ajusten a este tamaño deben permanecer dentro del expediente. Para asegurar un seguimiento de los planos retirados, se debe hacer una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de la pieza documental (ver anexo 2).

Todos los documentos deben agruparse dentro de la carpeta utilizando prensa plástica para mantener su orden y organización.

## 6.6 Foliatura

Para la foliación de los expedientes en soporte papel, la foliatura se realizará según el apartado 5.2.6 de la NTN-001 del año 2020, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- La ordenación cronológica de los documentos del expediente según la fecha de recibido, de manera ascendente como paso previo.
- La foliación se realizará en números arábigos (1,2,3...) de manera consecutiva ascendente, desde el primer documento que inicia el trámite hasta el final de manera correlativa.
- No adicionar secuencias alfanuméricas al número de folio como, por ejemplo: letras A, B, C, símbolos, entre otros.
- La numeración debe ser consecutiva, evitando la omisión o repetición innecesaria de números.

- La cantidad de caracteres por folio debe ser de cuatro dígitos y éste debe estar en la parte superior derecha de la hoja. En caso de no disponerse espacio en este sitio por la presencia de membretes o sellos originales, se debe colocar lo más cercano a la esquina sin ocultar la información presente.
- Se realizará la foliación en la primera cara del documento (folio frontal), manteniendo la misma numeración en el reverso de la hoja (folio vuelto). Cada hoja estará foliada en ambos lados con el mismo número de folio.
- La foliación se realizará en la parte frontal de cada documento, denominada folio frente, es decir, no se foliará en el reverso, aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.
- Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.
- Se recomienda utilizar un foliador con tinta indeleble.
- Todos los documentos deben foliarse en estricto orden cronológico, según la fecha de recibido, sin importar el tipo documental que contenga el expediente como planos o mapas.
- La corrección de la foliatura se realizará de acuerdo con el punto 5.2.6.3 de la NTN-001 del año 2020, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:
  - Para la corrección de folios, se debe colocar una línea paralela con lapicero azul o negro (color de tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado, para que sea legible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible.
  - Una vez establecida la corrección de la foliación, se debe reiniciar el procedimiento procurando utilizar un color de tinta distinto al empleado anteriormente.
  - No utilizar corrector ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios.
  - El acta para la corrección de la foliatura debe ser firmada por la persona con la competencia legal para dar fe de este tipo de trámite, siguiendo la legislación pertinente (ver anexo 3).

### **6.7 Acceso a los expedientes de permiso de construcción**

El acceso a los expedientes de permiso de construcción se fundamenta en el punto 5.3 de NTN-001 del año 2020, donde se establece que los expedientes administrativos son públicos, excepto los documentos con información cuyo acceso pueda contraponerse al derecho constitucional de intimidad o a normativas jurídicas que establezcan que la información sea confidencial o de acceso restringido.

Según el artículo 30 de nuestra Constitución Política, así como el artículo 10 de la Ley Nº 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, y el Decreto Ejecutivo Nº 40200-MP-MEIC-MC “Transparencia y acceso a la Información Pública”, los documentos emitidos por funcionarios públicos son públicos.

No obstante, en este caso el expediente de permiso de construcción es una serie documental compuesta, contiene documentos públicos y privados.

Los documentos de carácter privado podrán ser accedidos únicamente por el interesado directo de la gestión o a quien él autorice, por ello hay que tomar en cuenta varias normas en este sentido, tal como el artículo 24 de la Constitución Política, el artículo 117 del “Código de Normas y

Procedimientos Tributarios (Código Tributario)”, sobre la confidencialidad de la información que se custodie con fines tributarios, y la Ley 8968 “Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”, sección III sobre la seguridad y confidencialidad del tratamiento de los datos.

Sobre el acceso a los documentos públicos el acceso es público, no obstante, algunos podrían contener información o datos sensibles o bien confidenciales que deben ser protegidos y por ello es importante, tener en cuenta lo que indica el referido artículo 117 del “Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)”.

Por otro lado, la Ley 8968 “Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”, sección III sobre la seguridad y confidencialidad del tratamiento de los datos, define cuáles son los datos sensibles que no se le pueden suministrar al público tales como: Datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relacionados a su salud, la vida y la orientación sexual. Esta norma también delimita que los datos personales son de acceso restringido y su acceso es para el interesado o la administración.

En otra categoría de datos según esta norma, están los datos personales de acceso sin límites y hace la salvedad con datos como: dirección exacta, la fotografía, los números de teléfono privados o cualquier otro dato similar que pueda afectar los derechos y los intereses del titular.

También tenemos otra clase de datos que son los personales de acceso irrestricto, es decir a los que no se les impone ningún límite de acceso, que son los contenidos en las bases de datos públicas de acceso general. No se consideran en esta categoría: la dirección exacta, la fotografía, los números de teléfono privados o cualquier otro dato similar que pueda afectar los derechos y los intereses del titular.

Sobre el acceso al expediente de permiso de construcción existe jurisprudencia administrativa emitida por la Procuraduría General de la República (PGR), como el Dictamen 180 del 25 de junio de 2009, que dispone:

*“Los documentos que se presentan ante la Municipalidad para tramitar un permiso de construcción, en tanto sirvan de criterio para establecer la base imponible y el cálculo del impuesto de construcción que regula el artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana, son confidenciales y por ende no pueden ser facilitados a terceros. Se trata de información cobijada por el derecho fundamental a la intimidad, al tenor del artículo 24 de la Constitución Política, y protegida por el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios”.*

También existe jurisprudencia judicial, al respecto la resolución judicial n.º 12005-2012 del 1 de agosto del 2012 determina lo siguiente:

*“(…) En este caso concreto, a la recurrente no se le ha permitido obtener copia de los permisos municipales otorgados en relación con la obra que ella objeta, lo que sí lesiona el derecho garantizado en el artículo 30 Constitucional. Es importante agregar que se garantiza el acceso a documentos de carácter público, como los permisos, que son emitidos por la Municipalidad, pero*



*no a documentos de carácter privado, que también pueden constar en el expediente municipal (...)" (Resolución n.º 12005-2012 del 1 de agosto del 2012)*

La resolución judicial n.º. 9115-2004 del 20 de agosto de 2004:

*"(...) los funcionarios deben discriminar la información confidencial que conste en los expedientes de tal forma que aquellos datos íntimos, sensibles o nominativos, o su declaración, no podrán ser accedidos por el petente".*

Con respecto a los planos constructivos, éstos tienen protección especial, conferida en la Ley 6683 "Ley de derechos de autor y derechos conexos", y al respecto la PGR indicó en su dictamen C-231-2014 lo siguiente:

*"Conceptuado en los términos indicados, cabría considerar que la información presente en los planos de construcción, aun cuando se le haya catalogado de privada, no es confidencial. No lo es en el tanto la Administración Municipal puede permitir el acceso de dicha información por parte de terceros, sin que requiera para tal fin la autorización del derecho habiente. No obstante, el acceso no es total, puesto que los terceros no pueden reproducir los planos. Circunstancia que también evita una explotación, comercial o no, de dichos documentos por parte de terceros.*

*El interés público presente en los planos de construcción no autoriza a la Municipalidad a permitir que terceros los fotocopien o de alguna otra forma los reproduzcan. Con dicha limitación se protege la creación intelectual de quien elaboró el plano y se evita situaciones de vulnerabilidad para quienes habiten la construcción".*

Se deberá observar el cumplimiento de la Tabla Control de Acceso a los documentos del expediente (ver anexo 4).

### **6.8 Seguridad**

En cuanto a los aspectos de seguridad, se toma como referencia el punto 5.4 de la Norma Técnica NTN-001 del año 2020, que contempla las siguientes medidas para los documentos en formato papel:

- Cumplimiento obligatorio de la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud N° 9028, la cual prohíbe el consumo de tabaco y alimentos en las áreas designadas para el almacenamiento de documentos.
- Preservación de los expedientes en cajas libres de ácido y carpetas con prensas plásticas para garantizar su conservación a largo plazo.
- Limitación de la capacidad por carpeta a un máximo de 2 cm, utilizando tomos adicionales según sea necesario para evitar el deterioro de los documentos.
- Almacenamiento de los archivadores en zonas restringidas y aseguradas con cerraduras para prevenir el acceso no autorizado a los expedientes.

Todos los expedientes, al contar con declaratoria de valor científico-cultural, no podrán ser sacados del territorio nacional sin la correspondiente autorización emitida por decreto, que gestiona la DGAN.

Además, cualquier salida del expediente fuera de la institución o su reproducción total o parcial requerirá la autorización del jerarca de la institución o de la persona autorizada. La integridad de los expedientes estará bajo la responsabilidad directa de los encargados de los archivos de gestión

quienes velarán por su correcto resguardo y manejo, hasta que se realice su transferencia al Archivo Central, siguiendo las instrucciones que el encargado del Archivo Central emita a lo interno, para su remisión.

### 6.9 Secuestro de Expedientes

El secuestro de expedientes administrativos sucede cuando se apersonan a la institución agentes judiciales, con una orden emanada por un juez de la República o por el Ministerio Público, solicitando disponer de aquellos expedientes que estén relacionados con un presunto delito, y que tengan que ser confiscados para servir como medio de prueba.

Cada Municipalidad deberá crear un procedimiento para los casos de secuestro de expedientes de permiso de construcción, respaldado en la normativa nacional e institucional vigente, que garantice la adecuada trazabilidad del expediente y su correcta reincorporación a la Municipalidad una vez finalizado el secuestro.

### 6.9 Disposición documental

Los expedientes de permiso de construcción fueron declarados con Valor Científico Cultural, y así está establecido en la Resolución CNSD-02-2020, norma 02.2020 “Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el Sector Municipal establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica”, publicada en el Alcance 317 a La Gaceta N°284 del 2 de diciembre de 2020.

“L. Series documentales que se declaren con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Control Urbano, Control Constructivo, Oficina de Construcción, Dirección o Departamento de Ingeniería o sus homólogos** en funciones de las Municipalidades que conforman el Sector Municipal Costarricense. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. *Expedientes de Permisos de Construcción: Conservar los expedientes correspondientes a las obras más relevantes para el cantón, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura. Conservar permanentemente los permisos de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón que coincidan con sus respectivos planos de construcción seleccionados.” ...*

Respecto a los documentos que tienen valor científico cultural, la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 entre otros aspectos establece:

*“Artículo 3. Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica...”*

*“Artículo 4. Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.”*

La Resolución CNSD-02-2020 señala que la serie expedientes de permiso de construcción debe ser sometida a un proceso de selección, en el que es preciso identificar los expedientes de construcciones más importantes para su conservación permanente, en consecuencia, los expedientes que no formen parte de la muestra se eliminarán.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) será responsable de elaborar las tablas de plazos de conservación, las cuales determinarán el período durante el cual los documentos que conforman los expedientes deben ser conservados o eliminados.

La eliminación de documentos debe ser debidamente documentada y aprobada por las personas correspondientes según la normativa vigente. Además, se debe dejar constancia de esta eliminación en las actas correspondientes.

#### **6.10 Transferencias**

En relación con las transferencias, se deberá seguir lo establecido en el Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo N° 40554-C), así como las normas y directrices de la JAAN, y lo dispuesto por los archivos centrales de cada institución.

### **7. Referencias**

Asamblea Legislativa. (4 de Junio de 1971). Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). *Ley N° 4755*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6530](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6530)

Asamblea Legislativa. (4 de Noviembre de 1982). Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos. *Ley N° 6683*. San José, Costa Rica. Recuperado el 4 de Febrero de 2024, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=57436&nValor3=96119&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=57436&nValor3=96119&strTipM=TC)

Asamblea Legislativa. (28 de Abril de 2006). Código Procesal Contencioso-Administrativo. *Ley N° 8508*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Mayo de 2024, de <https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2015/LEY-6683.pdf>

Asamblea Legislativa. (27 de Junio de 2011). Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. *Ley N° 8968*. San José, Costa Rica. Recuperado el 6 de Febrero de 2019, de <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leydeprotecciondelapersona.pdf>

Asamblea Legislativa. (2017). *Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo N° 40554-C*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta Hermanos Segura

Asamblea Nacional Constituyente. (7 de Noviembre de 1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José, Costa Rica. Recuperado el 3 de Mayo de 2024, de [http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871&param1=NRTC&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871&param1=NRTC&strTipM=TC)

Corte Suprema de Justicia. (31 de Agosto de 2012). *Sentencia N° 12005*. Recuperado el 6 de Mayo de 2014, Recuperado de <https://vlex.co.cr/vid/-499752278>

Junta Administrativa del Archivo Nacional. (27 de Noviembre de 2020). *Resolución CNSD-02-2020*. Obtenido de [https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/resolucion\\_cnsd\\_02\\_2020.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/resolucion_cnsd_02_2020.pdf)

Junta Administrativa del Archivo Nacional. (1 de Julio de 2020). *NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos*. Obtenido de [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/norma\\_lineamientos\\_%20expedientes.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/norma_lineamientos_%20expedientes.pdf)

Junta Fundadora de la Segunda República. (4 de noviembre de 1949). Ley de construcciones. *Ley N° 833*. San José, Costa Rica. Recuperado el 3 de mayo de 2024, de

[https://www.cso.go.cr/legislacion/leyes/ley\\_de\\_construcciones\\_n\\_833\\_del\\_10\\_de\\_noviembre\\_del\\_ano\\_1982.pdf](https://www.cso.go.cr/legislacion/leyes/ley_de_construcciones_n_833_del_10_de_noviembre_del_ano_1982.pdf)

Procuraduría General de la República. (20 de Agosto de 2004). *Resolución N° 9115-2004*. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de [https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/05/TryAmite\\_de\\_solicitudes.pdf](https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/05/TryAmite_de_solicitudes.pdf)

Procuraduría General de la República. (22 de junio de 2009). *Dictamen 180-2009*. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de [https://www.imprentanacional.go.cr/diarios\\_oficiales/boletines\\_procuraduria/boletin\\_procuraduria\\_02\\_2016.pdf](https://www.imprentanacional.go.cr/diarios_oficiales/boletines_procuraduria/boletin_procuraduria_02_2016.pdf)

Procuraduría General de la República. (27 de abril de 2017). *Decreto N° 40200-MP-MEIC-MC*. Recuperado el 6 de mayo de 2024, de [https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84166&nValor3=108486&strTipM=TC](https://pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84166&nValor3=108486&strTipM=TC)

## **8. Anexos**

**Anexo 1. Ejemplo de Índice del expediente de permiso de construcción en soporte papel**

**ÍNDICE**  
**Expediente de Permiso de Construcción**

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>FOLIO(S)</b>
1	Oficio: MC-DU-0004-2022	1
2	Memorando: MC-DU-PC-0006-2022	2 - 4
3	Informe de inspección: N°014-2022	5 - 20
4	Oficio: MC-DU-0007-2022	21
5	Memorando: MC-DU-PC-00011-2022	22

Estos corresponden a los elementos mínimos que debe tener un índice de un Expediente de Permiso de Construcción en soporte papel, los cuales pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad

**Anexo 2. Ejemplo de Referencia cruzada**

**Referencia Cruzada del Expediente Administrativo n° \_\_\_\_\_**  
**Número de folio: \_\_\_\_\_**

En atención a la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento Ejecutivo (art 82, 88 y 89), “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos” y “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la normalización de la serie documental expedientes de permiso de construcción en soporte papel” se procedió a ubicar este plano en el depósito del Archivo Central, específicamente en la bandeja B de la planoteca, con numero de referencia 022

Se da fe de lo anterior a las 10 horas y 45 minutos del 24 de enero del 2023.

Nombre y firma del funcionario responsable  
Cargo

Plantilla que acompaña la pieza documental

Fondo:	
Subfondo:	
Serie:	
Tipo de formato:	
Número que le corresponde en folios de la unidad:	
Fecha del documento:	
Tamaño del documento:	
Asunto:	

*Las imágenes adjuntas se proporcionan únicamente con fines ilustrativos.*

**Anexo 3. Ejemplo de Acta de corrección de foliatura**

**ACTA N° 1**

**Corrección de Foliatura del Expediente de Permiso de Construcción**

En atención al Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley n° 8508, numerales 49 y 51, y a la “Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos” se procedió a realizar la corrección de los siguientes folios:

Número(s) de folio(s) anterior(es)	Número(s) de folio(s) actual(es)	Observaciones
007	008	El folio anterior estaba repetido, por lo tanto, se consignó el correcto
114-118	114-119	Se omitió el número de folio 119
35	36	El folio 35 contaba con doble foliatura y se procedió a tachar
-----Última línea-----		

*Los folios se anulan mediante la colocación de una línea paralela con lapicero azul o negro (tinta distinta al color del folio), sobre el número equivocado para que sea legible.*

Se da fe de lo anterior a las 13 horas y 07 minutos del 18 de abril de 2024.

Nombre y firma del funcionario responsable  
Cargo

**Anexo 4. Tabla de Control de Acceso a los Documentos del Expediente de Permiso de Construcción**

TABLA CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS							
EXPEDIENTE DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN							
Serie documental	Contenido	Condición de acceso	Nivel de la condición (Solo si es restringido)	Plazo de la condición (Solo si es restringido)	Base legal (Solo si es restringido) *Revisar índice de normativa*	Instancias/personas autorizadas (Solo si es restringido)	Observaciones
Solicitud de Permiso de Construcción	Formulario que las Municipalidades ponen a disposición de los ciudadanos para realizar el trámite de solicitud de permiso de construcción al cual le adjuntan todos los requisitos para tal gestión.	<b>Público con datos sensibles e información tributaria</b>	Parcial	20 años	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica. Artículo 117 del Código de Procedimientos Tributarios Sección III Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos Personales	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	<b>ANONIMIZAR DATOS</b> Datos sensibles y datos con información tributaria y/o sensible.
Certificación de disponibilidad de agua (Municipal, ASADA, AYA)	Documento emitido por AYA en el que señala si hay o no agua potable en el sitio y también si hay o no disponibilidad de sistema de alcantarillado frente a la propiedad. En caso de ser acueducto Municipal, será la Municipalidad la que emite el documento y si el acueducto es rural el documento es emitido por la ASADA.	<b>Público</b>					



Declaración jurada de existencia de pozo artesanal	Documento en el que el solicitante declara que la propiedad cuenta con un pozo artesanal cuyo aprovechamiento está registrado en la Dirección de Aguas del MINAE.	No es público	Total	Sin plazo	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica.	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	
Estudio de potabilidad de agua de pozo artesanal.	Análisis químico y bacteriológico en el que se determina si el agua del pozo de la propiedad donde se va a construir es potable y apta para el consumo humano.	No es público	Total	Sin plazo	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica.	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	
Concesión de aprovechamiento de aguas superficiales	Formulario en el cual la Dirección de Aguas del MINAE otorga el permiso de aprovechamiento de aguas superficiales como, naciente, quebrada, laguna o pozo perforado para determinada propiedad.	Público					
Inscripción de sistema de cosecha de lluvia	Formulario a través del cual el solicitante inscribe ante la Dirección de Aguas del MINAE el sistema de cosecha de lluvia de la propiedad.	Público					

Cédula de identidad	Documento único de identificación ciudadana y de exhibición obligatoria para realizar cualquier trámite legal o administrativo por parte de costarricenses mayores de 18 años.	No es público	Total	Sin plazo	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica. Sección III Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos Personales	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	
Cédula jurídica	Documento de identificación numérica de todas las personas jurídicas existentes en el país, ya sean éstas de derecho público o privado, el número que a éstas le asigne el Registro Público.	Público					
Personería Jurídica	Contrato mediante el cual se encomienda a una persona física o jurídica la realización y representación en los asuntos o negocios del que da el encargo.	Público					
Certificación del Registro	Documento descargable y exportable en papel simple, es legalmente válido, para algunos trámites, procesos o transacciones, entre ellos la solicitud del permiso de construcción.	Público					
Declaratoria de Interés Social	Documento extendido por entidades del sistema financiero nacional para la vivienda a través del cual declara de interés social proyectos de vivienda y que tiene como consecuencia una serie de exoneraciones fiscales, que disminuyen los costos de construcción.	Público con datos personales	Parcial	20	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica. Artículo 117 del Código de Procedimientos Tributarios Sección III Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos Personales	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	ANONIMIZAR DATOS Datos personales, sensibles y datos con información tributaria y/o sensible.

Contrato de servicios profesionales (CFIA)	Pacto escrito que rige la prestación de los servicios profesionales de consultoría en ingeniería y arquitectura, mediante la enumeración, descripción y definición, del ámbito de dichos servicios.	No es público	Total	20 años	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica. Sección III Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos Personales	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	
Plano catastrado (con respectivo visado municipal)	Plano de la propiedad mediante el cual se representa, en forma gráfica, matemática, literal y jurídicamente, solo una finca, parcelas o predios, que cumple con las normas que establece el Reglamento a la Ley del Catastro Nacional. Es el plano de agrimensura que ha sido inscrito en el Catastro Nacional. Tiene sello y firma de quien visa el plano en la Municipalidad.	Público					
Planos constructivos aprobados y sellados por el CFIA y las especificaciones técnicas  Solicitud de sellado de planos eléctricos	Conjunto de elementos gráficos e iconográficos necesarios que definen con claridad el carácter y la finalidad de una obra, y que permiten ejecutarla bajo la responsabilidad de uno o varios profesionales. De acuerdo con la índole de cada proyecto, deben comprender los aspectos de distribución, de estructuración e instalaciones, respaldadas por sus respectivos cálculos. Las especificaciones técnicas deberán formar parte de los planos de construcción ya sea dentro del juego de láminas o como un documento adjunto, según el criterio de cada profesional que interviene en el proyecto.  Formulario del CFIA para que el interesado solicite el sello de los planos eléctricos, adjunto al plano.	Público con datos personales y tributarios	Parcial	20	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica. Artículo 117 del Código de Procedimientos Tributarios Sección III Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos Personales	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	<b>Protegido Ley Derechos de Autor, artículos 1 y 90.</b> El interés público presente en los planos de construcción no autoriza a la Municipalidad a permitir que terceros los fotocopien o de alguna otra forma los reproduzcan. Con dicha limitación se protege la creación intelectual de quien elaboró el plano y se evita situaciones de vulnerabilidad para quienes habiten la construcción. <b>ANONIMIZAR DATOS</b>

Certificado de uso de suelo	Documento emitido como acto jurídico concreto por medio del cual la Municipalidad acredita la conformidad o no del uso del suelo con lo establecido en la zonificación respectiva.	<b>Público</b>					
Certificado de alineamiento Municipal	Formulario en el que se establece la línea fijada por la Municipalidad como límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción con respecto a la vía pública. Sirve para programar y ejecutar los trabajos de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la Red Vial Cantonal.	<b>Público</b>					
Alineamiento del MOPT	Copia del plano catastrado en el que se establece la línea fijada por el MOPT como límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción con respecto a la vía pública nacional. Tiene los sellos del responsable de otorgar el alineamiento y la firma. También se emite un oficio que autoriza el alineamiento.	<b>Público</b>					
Alineamiento del INVU (alineamiento fluvial)	Plano catastrado en el cual funcionario del INVU indica la distancia que se debe respetar para la zona de protección de los cauces de dominio público	<b>Público</b>					
Carta (poder solicitante en caso de terceros)	Carta emitida por el interesado directo de la solicitud del permiso de construcción para que un tercero realice los trámites correspondientes.	<b>No público</b>	<b>Total</b>	<b>20 años</b>	<b>Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica.</b>	<b>La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Alcalde y el CFIA.</b>	
Resolución viabilidad ambiental SETENA	Documento emitido por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, que resuelve autorizar o denegar a los desarrolladores la viabilidad ambiental, la ejecución de un proyecto según cumpla con los requisitos para este.	<b>Público</b>					

Estudio de impacto ambiental	Documento que desarrolla la evaluación de Impacto Ambiental (EIA) , evaluación que lleva un procedimiento administrativo científico-técnico que permite identificar y predecir cuáles efectos ejercerá sobre el ambiente, una actividad, obra o proyecto, cuantificándolos y ponderándolos para conducir a la toma de decisiones.	<b>Público</b>					
Estudio geotécnico	Documento que determina de previo al desarrollo de un proyecto, la naturaleza y las propiedades del suelo en el terreno, el tipo y condiciones que tiene de cimentación para la ejecución del diseño y construcción de un proyecto de construcción.	<b>No es público</b>	<b>Total</b>	<b>20 años</b>	<b>Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica.</b>		
Transcripción de acuerdos del Concejo	Documento a través del cual se notifica a los interesados, los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, en este caso en relación con determinado proyecto de construcción.	<b>Público</b>					
Resoluciones	Documento a través del cual la Administración Municipal resuelve de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 44335-MICITT, Alcance N° 13, Gaceta N° 14 del 25 de enero de 2024, para torres de telecomunicaciones,	<b>Público</b>					
Manual de Operación y Mantenimiento Aguas Residuales	Documento que contiene los antecedentes y gestión de las aguas residuales, y el diagnóstico de la situación ambiental, sanitaria, de servicios de agua potable y saneamiento.	<b>Público</b>					
Memorias de Cálculo	Documento en el que se describen los procedimientos aplicados, para el cálculo de determinada estructura u obra y la dimensión de cada uno de sus elementos.	<b>No es Público</b>	<b>Total</b>	<b>20 años</b>	<b>Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica.</b>	<b>La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria y Alcalde y el CFIA.</b>	

Visto Bueno Ministerio Salud (ubicación plantas de tratamiento de aguas residuales)	Informe extendido por el Ministerio de Salud a través del cual otorga o no, visto bueno de ubicación de sistema de tratamiento de aguas residuales.	<b>Público</b>					
Cartas de compromiso (aguas residuales)	Carta de compromiso del ente generador que se encargará de la operación y del mantenimiento de la planta de tratamiento.	<b>No público</b>	<b>Total</b>	<b>20 años</b>	<b>Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica.</b>	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Alcalde y el CFIA.	
Visto Bueno Bomberos	Visto bueno emitido por profesionales del Cuerpo de Bomberos luego de la revisión de los planos de los proyectos constructivos en aspectos técnico- profesionales de prevención y control de incendios, establecidos en el Manual	<b>Publico</b>					
Pólizas Riesgos del Trabajo	Comprobante en el que consta el pago del seguro para cubrir el seguro obligatorio por ley y ofrece cobertura por una enfermedad o accidente laboral y contratos adjuntos que pudiesen tener.	<b>Público con datos sensibles</b>	<b>Parcial</b>	<b>20 años</b>	<b>Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica. Sección III Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos Personales</b>	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Tributaria, Alcalde y el CFIA.	<b>ANONIMIZAR DATOS. Datos sensibles.</b>

Póliza de responsabilidad civil	Comprobante en el que consta el pago del seguro de responsabilidad civil que cubre al asegurado en caso de ser declarado responsable por haber causado daños a un tercero, ya sea a la persona o a sus bienes.	Público con datos sensibles	Parcial	20 años	Artículo 24 Constitución Política de Costa Rica.Sección III Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus datos Personales	La totalidad del documento podrá ser accedida por el solicitante del permiso de construcción, su representante legal o un autorizado. Funcionarios de las Áreas de Permisos de Construcción, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Alcalde y el CFIA.	ANONIMIZAR DATOS Datos sensibles
---------------------------------	--	-----------------------------	---------	---------	---	---	----------------------------------

**Nota:** Estos requisitos podrían ser excluyentes unos de otros según la ubicación y el tipo de construcción, además se debe considerar que, para todas las construcciones, los requisitos pueden variar, excluir o incluir otros que no están contemplados en esta Tabla. También deberán tener presente que no todas las municipalidades exigen los mismos requisitos, siendo que pueden variar según cada gobierno local.