

11 de febrero del 2022

Página 1 de 12

DGAN-CNSED-035-2022



Señor

Allan Hidalgo González

Presidente

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Asunto: Comunicación de acuerdo

Estimado señor:

En sesión nº 04-2022 de 4 de febrero del 2022, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente:

ACUERDO 8. Comunicar al señor Allan Hidalgo González, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos; que esta Comisión Nacional conoció el oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2021 de 13 de octubre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría interna; Unidad de Planificación Institucional; Despacho Viceministerial; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos; Dirección de Gestión Integrada del Territorio; Dirección Administrativa Financiera; y Unidad de Archivo Central. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración IV-002-2022-TP elaborado por la señora Maureen Álvarez Guillén, profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos:

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamiento Humanos	
Subfondo 1. Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
1. Correspondencia. Original/Copia: Original y Copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión del Despacho y sus actividades administrativas. Soporte: Papel y Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 22m ¹ . -----	Sí, porque refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Se recomienda; conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -----
7. Convenios Interinstitucionales. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Son acuerdos de cooperación interinstitucional para todo acto celebrado entre el MIVAH y	Sí. Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución CNSED N° 01-2014. Se recomienda; conservar los

¹ No indican la cantidad en soporte electrónico. -----

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol



<p>otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.3m. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>convenios relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. Además se recomienda acoger lo que indica la resolución: Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Jurídica. -----</p>
<p>9. Dictámenes Legales. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Normas conforme a la cual se establecen determinaciones dentro de la gestión ministerial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 2 años en Archivo de Oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.3m. -----</p>	<p>Sí. Según resolución CNSED 01- 2014. Se recomienda, conformar una sola serie en Asesoría Jurídica. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>14. Fotografías. Original/ Copia: Original. Contenido: Imágenes de eventos o actividades relevantes en la gestión Ministerial. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: Desde inicios del MIVAH a la fecha. Cantidad: 30 MB. -----</p>	<p>Sí. Según resolución de la CNSED 02-2009. Se recomienda, conservar las fotografías que reflejen aspectos sustantivos del quehacer institucional, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. -----</p>
<p>17. Informe de labores. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Documento de carácter anual que detalla las actividades realizadas por las dependencias y entidades ministeriales, de acuerdo con sus programas de mediano plazo, el cual presenta los resultados obtenidos y la problemática enfrentada. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.15 m. -----</p>	<p>Sí, ya que reflejan el trabajo realizado por las diferentes dependencias del Ministerio. Se recomienda, conservar los informes que resuman los logros anuales de los aspectos sustantivos del quehacer institucional. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>24. Plan anual operativo. Original/ Copia: original. Contenido: Documento oficial en el que los responsables de la gestión ministerial enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el plazo de un año. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 2m. -----</p>	<p>Sí. Según resolución CNSED 01-2014. ----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>25. Plan Nacional de Ordenamiento Territorial (PLANOT). Original/ Copia: original. Contenido: Acuerdo</p>	<p>Sí, ya que refleja la gestión operativa y las acciones estratégicas en respuesta a las</p>

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”





para que las instituciones y algunos otros actores relacionados con el tema, destinen los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones estratégicas que han sido establecidas para operativizar la Política Nacional de Ordenamiento Territorial. Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 6 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2014-2020. Cantidad: 0.1 m y 1 GB. -----	metas definidas en la Política Nacional de Ordenamiento Territorial ² . ----- ----- ----- ----- ----- -----
26. Política Nacional de Desarrollo Urbano. Original/ Copia: original. Contenido: Se trata de una guía para la planificación estratégica del territorio costarricense. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 12 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2018-2020. Cantidad: 0.1 m. ----- ----- ----- -----	Sí, ya que esta política refleja el ordenamiento de las ciudades a través de un enfoque de desarrollo urbano sostenible. Esta política refleja la mejora de la calidad de vida de sus habitantes; pero también el aumento de la eficacia y productividad de las ciudades como entidades colectivas que son decisivas para aumentar la competitividad económica y social del país. -----
27. Política Nacional de Ordenamiento Territorial³. Original/ Copia: original. Contenido: Se trata de una guía para la planificación estratégica del territorio costarricense. Soporte: Papel y Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 28 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2012-2020. Cantidad: 0.1 m / 1 GB. -----	Sí, ya que esta política evidencia la toma de decisiones coordinadas y articuladas, con el fin de garantizar un desarrollo adecuado de los asentamientos humanos, la gestión integral de los recursos naturales y el desarrollo económico en el territorio nacional. -----
28. Política Nacional de Vivienda y su Plan de Acción⁴. Original/ Copia: original. Contenido: Instrumento que consta de cinco ejes temáticos, más de treinta temas sustantivos; cada uno, con sus lineamientos, acciones estratégicas y metas. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 17 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en	Sí, ya que esta Política sustenta una visión integral y evidencia los lineamientos estratégicos en materia de Vivienda y de Asentamientos Humanos. ----- ----- -----

² El objetivo de esta política es: Procurar que el desarrollo humano de la población se logre de forma equilibrada, equitativa y competitiva en el territorio nacional, mediante la correcta gestión de los asentamientos humanos y el aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos naturales, con el fin de contar con un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para las presentes y futuras generaciones. Tomado del documento Política Nacional de Ordenamiento Territorial 2012-2040, disponible en https://www.mivah.go.cr/Documentos/transparencia/Informes_Gestion/Inf_Ges_Min_Irene_Campos/PNO_T_2012-10-22_Aprobada.pdf -----

³ En la columna observaciones indica que este plan contempla un período de 2012-2040. -----

⁴ Este plan contempla un período de 2013-2030. -----

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”





Archivo Central. Fechas extremas: 2013-2020. Cantidad: 0.1 m. -----	----- -----
30. Presupuestos ordinarios y extraordinarios. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Se refiere al plan de operaciones y recursos institucionales para lograr los objetivos propuestos en el término de un año. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 10 m. -----	Sí. Resolución CNSED 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- -----
32. Proyectos⁵. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Proyecto o idea que se presenta al Despacho Ministerial para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 8 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 20 m. ----- -----	Sí, ya que estos proyectos evidencian, los aportes, así como el uso de los recursos por parte del Estado para la dotación y mejora de la infraestructura social y el desarrollo local. Se recomienda conservar los proyectos más relevantes a criterio del Jefe de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. -----
34. Resoluciones. Original/ Copia: original. Contenido: Solución o respuesta expresa que se le brinda a un tema específico relativo a temas de recursos humanos o sustantivos del despacho ministerial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina	Sí. Ya que reflejan la toma de decisión final sobre trámites sustantivos del Despacho Ministerial. ----- ----- -----

⁵ Mediante oficio de repuesta MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2022, a la solicitud de aclaraciones de esta serie documental, presentada mediante oficio DGAN-CNSED-407-2021, el CISED indica que esta serie hace referencia: "Proyectos de vivienda que son presentados por asociaciones de desarrollo, grupos organizados, desarrolladores, etc. Estos proyectos normalmente son de interés presidencial y tienen una supervisión o manejo especial por parte del Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos a solicitud de Casa Presidencial". Además indican: "El caso de la serie documental denominada proyectos es un caso muy singular debido a motivos políticos y de prioridad del gobierno de turno. En el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos existen dos direcciones que se encargan de la tramitología y ejecución de proyectos (de bono de vivienda y bono colectivo). La Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos se encarga de los proyectos de vivienda de interés social y la Dirección de Gestión Integrada del Territorio que encarga del bono colectivo, que se refiere a proyectos en donde se brinda un subsidio que el Estado costarricense brinda a un asentamiento con déficit barrial, de manera general, para la dotación y mejora de la infraestructura social y el desarrollo local; sin embargo existen proyectos de bono de vivienda o de bono colectivo que surgen desde Casa Presidencial o son de interés de ésta última estancia y que se remiten ya sea al Despacho Ministerial o Despacho Viceministerial, ambos del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y se le solicita al despacho al que haya sido remitido una supervisión más de cerca o se le indica que tiene una declaración de prioridad por mandato expreso y se le pide cuentas directamente al despacho aunque éste lo haya asignado a la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos o a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio, quedando estos expedientes custodiados en el Despacho Ministerial o el Despacho Viceministerial. -----





y 15 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1986-2020. Cantidad: 0.5 m. -----	----- -----
37. Videos. Original/ Copia: original. Contenido: Imágenes de eventos o actividades relevantes en la gestión Ministerial. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: Desde inicio del MIVAH hasta la fecha actual. Cantidad: 1GB. -----	Sí. Según resolución de la CNSED 02-2009. Se recomienda, conservar los videos más relevantes, relacionados con aspectos sustantivos del quehacer institucional, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. -----
Subfondo 2: Asesoría Jurídica -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
6. Convenios Interinstitucionales. Original/ Copia: Original y copia. Contenido: Son acuerdos de cooperación interinstitucional para todo acto celebrado entre el MIVAH y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas. Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 0.3 m.	Sí, Resolución CNSED 01-2014. Se recomienda conformar una única serie, de esta con la serie que se encuentra en el Despacho Ministerial. -----
8. Criterios Jurídicos. Original/ Copia: copia. Contenido: Análisis detallado de una situación, acción o hecho desde el punto de vista legal, tomando en cuenta la normativa vigente y legislación. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2020. Cantidad: 1 m. -----	Sí, según resolución CNSED 01-2014. Se recomienda, conservar los relacionados con las actividades sustantivas de la institución, a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la persona encargada del Archivo Central. -----
10. Expedientes de procesos judiciales. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Instrumento público, que resulta de la agregación de las distintas actuaciones, de las partes y del órgano judicial, en forma de legajo. El objetivo del expediente judicial consiste en representar la historia del proceso, mostrando el trabajo profesional y de la autoridad judicial a lo largo de la contienda. Soporte: Papel/ Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 1 m.	Sí, ya que evidencia la secuencias de los diferentes actos del proceso judicial. Se recomienda, conservar los casos que hayan provocado mayor impacto en la ejecución de las funciones de la institución. -----
Subfondo 3: Auditoría interna -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”





6. Estudios de Auditoría. Original/ Copia: original. Contenido: Es un compilado que se enfoca en la evaluación del funcionamiento de la Institución, analizando sus procesos y actividades en busca del control de la legalidad y de la identificación de estrategias. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1995-2020. Cantidad: 2 m. -----	Sí. Ya que reflejan la fiscalización del uso de los diferentes recursos de la institución. Además, son una fuente para el análisis de situaciones anómalas y sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se recomienda, conservar los de mayor relevancia, a criterio de la persona encargada del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. -----
11. Informe de labores de Auditoría⁶. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Documento de carácter anual que detalla las actividades realizadas por la Auditoría Interna de acuerdo con sus compromisos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1995-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí. Resolución CNSED 01- 2014. Se recomienda, conservar los informes de labores más relevantes de acuerdo con las implicaciones institucionales de los auditorajes. -----
13. Informes de auditoría⁷. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Exposición escrita que tiene la función de informar sobre asuntos o recomendaciones referentes al contexto de la gestión del control interno institucional, incluyendo origen del estudio, responsabilidades, antecedentes, hallazgos, conclusiones, entre otros rubros. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1995-2020. Cantidad: 2m. -----	Sí. Resolución CNSED 01- 2014. -----
Subfondo 4: Unidad de Planificación Institucional -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
6. Expediente de Control Interno Institucional⁸. Original/ Copia: original. Contenido: Corresponde a los diferentes documentos (matrices, informes y planes) del proceso de control interno institucional (incluye lo correspondiente a la UPI también). Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia	Sí. Resolución CNSED 01- 2014. -----

⁶ En la columna observaciones se indica que desde el 2019 se realizan en formato electrónico .En el sistema Audinet -----

⁷ En la columna observaciones se indica que desde el 2019 se realiza en formato electrónico. En el sistema Audinet. -----

⁸ En la columna observaciones indican: Es importante indicar que a nivel institucional el Tema de Control Interno ha sido llevado a cabo por Comisiones Institucionales, en las que no necesariamente han contado siempre con personal de la UPI, por lo que la Unidad, no cuenta con el material cronológico completo de este proceso. -----

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”





Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y Custodia permanente Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2021. Cantidad: 0,75m/ 2 GB. -----	----- ----- -----
9. Expediente de Plan Anual Operativo (Institucional). Original/ Copia: original. Contenido: Documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables del departamento, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. Este proceso está conformado por 5 fases (elaboración, modificación, seguimiento, evaluación y verificación) y cada una pose documentos (Word y Excel) que respalda la gestión realizada. Soporte: Papel/Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: custodia permanente en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2021. Cantidad: 1 m/ 231 MB. -----	Sí. Resolución CNSED 01-2014. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
21. Memorias. Original/ Copia: original. Contenido: Informe con las actividades llevadas a cabo por una organización durante un año completo. Soporte: Papel/ Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y custodia permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2021. Cantidad: 0.50 m y 3 GB. -----	Sí, ya que resumen e informan las actividades realizadas por la institución durante un año. ----- ----- ----- ----- -----
Subfondo 5: Despacho Viceministerial -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
1. Correspondencia. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión del Despacho y sus actividades administrativas. Soporte: Papel/ Electrónico ⁹ . Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 10 m/1619.33 MB.	Sí, porque refleja la toma de decisiones y su ejecución en la institución. Se recomienda, conservar la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la persona encargada del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora.
12. Informes sobre el impacto de las políticas formuladas en materia de vivienda y ordenamiento territorial. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Exposición escrita del impacto de las políticas formuladas en materia de vivienda y ordenamiento territorial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, ya que refleja el impacto que ha tenido la aplicación de diversas políticas en atención a la problemática de ordenamiento territorial, planificación urbana, asentamientos humanos y vivienda que afecta nuestro país. ----- ----- -----

⁹ En la columna observaciones se indica: Los archivos digitales contados desde el 2016 al 2020.





13. Informes sobre los beneficiarios de subsidio y crédito del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Exposición escrita de beneficiarios de subsidio y crédito del Sistema Financiero Nacional para la vivienda. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, ya que evidencia el uso de los recursos por parte del Estado, mediante el otorgamiento de subsidio para dotar de vivienda a familias y personas, que por los escasos recursos con que cuentan no pueden acceder a ese derecho por sus propios medios. -----
14. Informes sobre proyectos habitacionales de interés social. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Exposición escrita de estado de proyectos habitacionales de interés social. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, ya que evidencia el estado y ejecución de los proyectos habitacionales desarrollados para la población más vulnerable del país. -----
17. Lineamientos vinculado a la planificación de interés social y asentamientos humanos a nivel urbano y rural. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Dirección y enfoque que conlleva la planificación de viviendas de interés social y asentamientos humanos a nivel urbano y rural. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y 6 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2007-2020. Cantidad: 1m. -----	Sí, porque resumen las pautas que ordenan y orientan la ejecución del proceso planificación de viviendas de interés social y asentamientos humanos en el país -----
27. Proyectos. Original/ Copia: original y copia. Contenido: Documento que plasma una idea de una cosa o acción que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.03 m. -----	Sí ¹⁰ . Se recomienda, conformar una única serie de esta, y la serie "Proyectos" registrada en la tabla de plazos del Despacho del Ministro. -----
Subfondo 6: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
21. Plan Estratégico de TI MIVAH. Original/ Copia: original Contenido: Documento que identifica las acciones estratégicas que debe desarrollar la Institución en materia de Tecnología de Información y Comunicación, para un	Sí, según resolución CNSED 01-2014. -----

¹⁰ Mediante oficio de repuesta MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2022, a la solicitud de aclaraciones de esta serie documental, presentada mediante oficio DGAN-CNSED-407-2021, se indica lo siguiente: En este apartado se aplica lo mismo que se detalla en el punto 1) de la serie documental "Proyectos" del Despacho Ministerial que se encuentra en la página N°1 del presente oficio, sin embargo, se vuelve a transcribir para cumplir con la aclaración requerida. -----





período determinado, con el fin de alcanzar sus metas y objetivos estratégicos alineadas a las acciones estratégicas establecidas por el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Telecomunicaciones, la Estrategia de Transformación Digital hacia la Costa Rica del Bicentenario 4.0 y acatando el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Control y la Gestión de las Tecnologías de Información, dictadas por la Contraloría General de la República. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2000-2020. Cantidad: 1 GB. -----

Subfondo 7: Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos -----

Tipo / serie documental

11. Expediente organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos. Original/ Copia: original. Contenido: Documentos relacionados a organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc., en donde se encuentra sus datos personales, informes sobre asuntos o gestiones realizadas ante el ministerio sobre temas o proyectos relacionados con vivienda y asentamientos humanos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: conservación permanente en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2020. Cantidad: 5 m. -----

17. Informes de evaluación de calidad de los programas. Original/ Copia: copia. Contenido: Documento formal que narra con detalle la afectación e impacto de los programas relacionados con vivienda y asentamientos humanos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2020. Cantidad: 1.5 m. -----

24. Investigaciones. Original/ Copia: original. Contenido: Estudio profundo en coordinación con gobiernos locales e instituciones pertenecientes al sector vivienda y asentamientos humanos, en temas relacionados con el sector mencionado. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años

Valor científico – cultural

Sí, ya que refleja las principales gestiones realizadas por estos entes, ante el Ministerio, sobre temas o proyectos relacionados con vivienda y asentamientos humanos. -----

Sí, ya que permiten conocer el impacto de los diversos programas ejecutados en materia de vivienda y asentamientos humanos. -----

Sí, ya que recopilan y organiza la información referente al estudio del sector vivienda y asentamientos humanos. Se recomienda, conservar las investigaciones más relevantes, a criterio de la persona encargada del Archivo Central y el jefe de





en Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2020. Cantidad: 1.5 m. -----	la oficina productora. -----
29. Modelo de atención e intervención socioespaciales. Original/ Copia: original. Contenido: Sistema detallado en un documento oficial que toma en consideración las circunstancias y características comunes en diferentes tipos de intervención en comunidades prioritarias. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2003-2020. Cantidad: 0.50 m. -----	Sí, ya que evidencia las pautas, recomendaciones y criterios finales, referentes a los diferentes tipos de intervención en comunidades prioritarias. -----
Sunfondo 9: Dirección de Gestión Integrada del Territorio	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
5. Cartografía. Original/ Copia: original. Contenido: Mapas de diferentes proyectos sociales y de vivienda que atiende el ministerio. Soporte: Electrónico. Vigencia Administrativa-legal: conservación permanente en Archivo de Oficina y 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 1 TB. -----	Sí, porque se aprecia en mapas el desarrollo y ubicación de los proyectos sociales que atiende el Ministerio. -----
20. Informes técnicos sobre los resultados de los diagnósticos participativos en materia de ordenamiento territorial. Original/ Copia: Copia. Contenido: Estado detallado de los resultados de los diagnósticos participativos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 1 m. -----	Sí, porque permiten conocer los resultados de los diagnósticos vinculados al ordenamiento territorial. Se recomienda, conservar los informes más relevantes a criterio de la persona encargada del Archivo Central y el jefe de la oficina productora. -----
26. Modelos de intervención urbana estratégica. Original/ Copia: Copia. Contenido: Estado detallado de los resultados de los diagnósticos participativos. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 5 años en Archivo de Oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 1 m. -----	Sí, ya que detalla las pautas, recomendaciones y resultados finales, referentes al proceso de intervención urbana estratégica, para el Ordenamiento del Territorial. -----
30. Proyectos. Original/ Copia: Original. Contenido: Documento que plasma una idea de una cosa o acción que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios. Soporte: -----	Sí ¹¹ . Se recomienda, conformar una única serie de esta, y la serie “Proyectos” registrada en la tabla de plazos del Despacho del Ministro. -----

¹¹ Mediante oficio de repuesta MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2022, a la solicitud de aclaraciones de esta serie documental, presentada mediante oficio DGAN-CNSED-407-2021, se indica lo siguiente: En este apartado se aplica lo mismo que se detalla en el punto 1) de la serie documental “Proyectos” del Despacho Ministerial que se encuentra en la página N°1 y también en el punto 1) de la serie documental “Proyectos” del Despacho Viceministerial que se encuentra en la página N° 4 del presente oficio. -----





Papel. Vigencia Administrativa-legal: 3 años en Archivo de Oficina y 2 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2010-2020. Cantidad: 0.05 m. -----	
Subfondo9: Dirección Administrativa Financiera -----	
Tipo / serie documental	Valor científico –cultural
7. Criterios y Dictámenes Legales. Original/ Copia: Original. Contenido: Normas conforme a la cual se establecen determinaciones dentro de la gestión ministerial. Soporte: Papel. Vigencia Administrativa-legal: 4 años en Archivo de Oficina y conservación permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1986-2020. Cantidad: 0.4 m	Sí, Según resolución CNSED 01-2014. Se recomienda, conformar una sola serie con los criterios producidos por Asesoría Jurídica. -----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio MIVAH-DMVAH-CISED-0001-2021 de 13 de octubre del 2021, por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos; Asesoría Jurídica; Auditoría interna; Unidad de Planificación Institucional; Despacho Viceministerial; Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación; Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos; Dirección de Gestión Integrada del Territorio; Dirección Administrativa Financiera; y Unidad de Archivo Central; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta n°119

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”





de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015, CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 y CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n° 6 del 15 de enero del 2018 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, y Contralorías de Servicios; de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo y al expediente de valoración documental de la Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos que custodia esta Comisión Nacional.

Saludos cordiales,

COMISION NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Tania Núñez Ramírez
Secretaria

Anexo: no hay

- C. Jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo – Mivah
Sr. Javier Gómez Jiménez, Director General - DGAN
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General – DGAN
Expediente de valoración documental del Mivah
Expediente de actas sesión 04-2022

ivg

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol