

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Funciones de la unidad: Establecer y conducir el desarrollo informático institucional, mediante la adopción de políticas y mejores prácticas en la Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Confeccionada por: Lilliana Reyes Piña/ Arnoldo Barberena Salas

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2020

Nº de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
1	Correspondencia	O y C	O y C: Dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas.	Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión del Departamento y sus actividades administrativas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	3 m / 1 GB	2012 – 2020	
2	Circulares (en general)	O y C	O: Dependencias del MIVAH, entidades públicas.	Información, avisos o cualquier otro tema que se deba comunicar en forma masiva a los departamentos que conforman el MIVAH, entes externos, etc.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	0,05 m / 500 MB	2012 – 2020	Generalmente se remiten por correo electrónico.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
3	Control de correspondencia	O	No aplica	Descripción de todos los documentos que se remiten o reciben en el departamento.	Electrónico	Custodia Permanente	0 años	500 MB	2012 – 2020	
4	Guía de Usuarios para la Definición de Requerimientos Informáticos	O	C: Estancia ministerial que lo genera	Documento completado por la unidad usuaria para exponer los requerimientos necesarios y que describe “qué” debe hacer un sistema de información de su interés; se remite al DTIC para el análisis inicial de factibilidad.	Electrónico	2 años	0 años	10MB	2012 - 2020	El impreso.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
5	Criterios Técnicos	C	O: Estancias ministeriales.	Herramientas que le permiten a las estancias ministeriales, tomar decisiones que podrán incidir en el quehacer de sus necesidades en tecnologías de información y comunicación.	Electrónico	5 años	0 años	500 MB	2000 – 2020	
6	Recomendaciones Técnicas (criterio técnico)	C	O: Entidades ministeriales o entes externos.	Corresponde a criterios técnicos en materia TI. especialmente para procesos de contratación pública	Papel / Electrónico.	2 años	0 años	0.50 m / 1 GB	2012 - 2020	

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
7	Modelo de Arquitectura de la Información Institucional	O	No aplica	Documento que presenta la organización, disposición y estructuración de la información en espacios de contenidos y de la selección y presentación de los datos en los sistemas de información de la institución.	Electrónico	2 años	No aplica	3 MB	2012 - 2020	Documento que se actualiza cada año
8	Expediente de evaluación de desempeño	O	No aplica	Documentos e insumos para poder realizar la evaluación de desempeño anual de los funcionarios a cargo de la jefatura inmediata.	Papel	3 años	0 años	0.10 m	2009 – 2020	Según resolución de la Dirección General del servicio Civil DGSC- RESOLUCION-DG-637-2008

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
9	Formulario de Inventario de Bienes	C	O: Departamento de Proveeduría	Corresponde a un control de los bienes institucionales de los que se tiene responsabilidad, la cual incluye un detalle del patrimonio, de su descripción y del estado de estos.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2002 - 2019	A partir que el formulario ha tenido una actualización en el detalle de su información.
10	Formulario de solicitud de Servicios de Mantenimiento de la Planta Física	C	O: Departamento de Servicios Generales	Instrumento de petición que se utiliza con el fin de dar mantenimiento, reparar, o sustituir elementos de la Planta Física a cargo	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2015 - 2020	A partir que el formulario ha tenido una actualización en el detalle de su información.
11	Hojas de trámite	O y C	O: Estancias ministeriales. C: Remitidas a estancias ministeriales.	Documento que indica la gestión a realizar por ante un documento o situación.	Papel	1 años	0 años	0.02 m	2000 - 2020	

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
12	Informes	C	O: Entidades ministeriales.	Estado final de acciones o procedimientos realizados en base a las funciones del departamento.	Papel / Electrónico	5 años	5 años	1 m / 1 GB	2000 – 2020	
13	Investigaciones para la aplicación de avances tecnológicos o mejores prácticas nacionales o internacionales, para su implementación en los procesos del quehacer institucional	O	C: Estancias ministeriales.	Análisis, explicación y conclusiones sobre avances tecnológicos que se pueden implementar en la institución.	Electrónico	3 años	3 años	1 GB	2000 - 2020	
14	Listas de Asistencia	O	No aplica.	Listado de asistentes de actividades o reuniones.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2010 – 2020	

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
15	Manuales	O	No aplica	Documento que incluye los aspectos fundamentales de alguna función o materia en particular. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento, o bien que educa a sus lectores el tema tratado de forma ordenada y concisa.	Papel	3 años	0 años	0.15 m	2010 – 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
16	Metodologías en materia de TI	O	No aplica	Las diferentes metodologías en gestión TI existentes en la actualidad guían en la manera de administrar y ejecutar proyectos de tecnología.	Papel / Electrónico	5 años	5 años	1 m / 1 GB	2000 – 2020	Documento que se actualiza cada año

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
17	Minutas de reunión	O	No aplica	Recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporciona una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.	Papel	1 año	0 años	0.03 m	2010 – 2020	
18	Reglamento, normas y lineamientos para la utilización y aprovechamiento de los recursos y servicios de tecnologías de información	O	C: Entidades ministeriales.	Se establecen con el objetivo de regular el uso de los recursos para las Tecnologías de la Información y Comunicación, por parte de los funcionarios del MIVAH.	Papel / Electrónico	5 años	5 años	0,03 m / 150 MB	2012 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
19	Plan Anual Operativo	O	C: Entidades ministeriales.	Documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables del departamento, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.	Electrónico	2 años	0 años	0.01 m / 950 KB	2012 – 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
20	Plan de continuidad en los servicios de TIC	O	C: Entidades ministeriales	Plan que proporciona un enfoque organizado, coordinado y consolidado para gestionar las actividades de respuesta y recuperación ante un evento que afecte la continuidad de los sistemas o servicios tecnológicos críticos del Ministerio.	Electrónico	5 años	3 años	0,15 m / 1 GB	2012 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
21	Plan Estratégico de TI MIVAH	O	No aplica	Documento que identifica las acciones estratégicas que debe desarrollar la Institución en materia de Tecnología de Información y Comunicación, para un 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.	Electrónico	5 años	5 años	0,15 m / 1 GB	2000 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
22	Plan de Seguridad Informática	O	No aplica	Documento que presenta la situación actual de la seguridad informática dentro del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y expone la gestión del riesgo asociadas.	Electrónico		3 años	0,15 m / 1 GB	2012-2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento
23	Procedimientos aplicados (emitidos por otras unidades administrativas)	C	O: Entidades ministeriales	Método o modo de tramitar o ejecutar las diferentes actividades que el departamento debe realizar en sus funciones administrativas y sustantivas.	Papel	2 años	0 años	0.03 m	2010 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
24	Procedimientos en materia de TI	O	C: Entidades ministeriales-	Documentos que contienen los procedimientos para la gestión de TI por parte de los funcionarios del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.	Electrónico	5 años	5 años	0,10 m / 1 GB	2012 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento
25	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	C	O: Entidades ministeriales correspondientes.	Corresponde a la petición por parte de una unidad solicitante de los bienes y servicios que se requieren adquirir, la cual contiene: nombre y número de la subpartida, nombre del programa presupuestario, código del material, valor, fondos, entre otros datos.	Papel	1 año	1 año	0.05 m	2012 - 2020	

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
26	Solicitudes de Asistencia Técnica	O	C: Entidades ministeriales	Documento por el cual los usuarios pueden solicitar servicio o asistencia técnica con equipos o programas de cómputo.	Electrónico	0 año	0 años	1 GB	2013 – 2020	
27	Solicitudes de transporte	C	O: Departamento de Servicios Generales.	Documento por el cual los funcionarios del ministerio solicitan vehículos para trasladarse a giras o gestiones en otras instituciones.	Electrónico	1 año	0 años	0.25 m	2019 - 2020	
28	Catálogo y Niveles de Servicios del DTIC	O	No aplica	Documento que presenta el Catálogo de Servicios Principales que ofrece el DTIC a las demás unidades organizacionales del MIVAH y sus niveles de servicio.	Electrónico	2 años	No aplica	1 MB	2012 - 2020	Documento que se actualiza cada año

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
29	Inventario Técnico de Activos de TIC	O	No aplica	Documento que presenta el inventario técnico de los activos de TIC.	Electrónico	2 años	No aplica	3 MB	2012 - 2020	Documento que se actualiza cada año
30	Modelo de Infraestructura o Plataforma Tecnológica de TIC para el MIVAH	O	No aplica	Documento que presenta el diseño de arquitectura para la plataforma tecnológica de TIC institucional que integra todos los requerimientos del negocio, la evolución de las tecnologías de información y comunicación, la sostenibilidad y que contempla la utilización de los recursos existentes.	Electrónico	2 años	No aplica	5 MB	2012 - 2020	Documento que se actualiza cada año
31	Modelo de Operación de la Plataforma Tecnológica de TI para el MIVAH	O	No aplica	Documento que presenta los procesos de operación, especialmente relacionados al control de las operaciones de	Electrónico	2 años	No aplica	5 MB	2012 - 2020	Documento que se actualiza cada año



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**

**Departamento de Tecnologías de
Información y Comunicación**

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				TI (monitoreo, gestión de eventos, incidencias y problemas en todos los entornos instalados)						

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de Selección
y Eliminación de Documentos