

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Despacho Ministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos

Funciones de la unidad: Promover el desarrollo sostenible y sistémico, en materia de vivienda y ordenamiento territorial; mediante la emisión de políticas, directrices y lineamientos atinentes.

Confeccionada por: Guiselle Barrantes Hernández/ Arnoldo Barberena Salas

Fecha de elaboración: 01 de diciembre de 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	A.C.			
1	Correspondencia	O y C	O: Dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas. C: Remitidos por dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas.	Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión del Despacho y sus actividades administrativas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	22 m	1978 - 2020	Art 53, se envían los documentos al Archivo Intermedio del Archivo Nacional de Costa Rica.
2	Anteproyecto de Presupuesto	O	C: Departamento Financiero.	Es la primera versión que se desarrolla de los programas Presupuestarios.	Papel	4 años	6 años	10 m	1978 – 2020	
3	Boleta de Préstamo de Documentos	C	O: Unidad de Archivo Central.	Controles de préstamo de documentos con su debida descripción, fechas de entrega y devolución.	Papel	1 año	3 años	0.5 m	2010 - 2020	Préstamos gestionados ante la Unidad de Archivo Central. Se conserva a partir de la devolución del (los) documento(s) y la finalización del respectivo procedimiento de

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
										préstamo.
4	Certificaciones	C	O: Solicitante.	Insumo que se produce con el fin de validar o constatar un hecho relacionado con la materia o las funciones establecidas.	Papel	4 años	4 años	1 m	1978 - 2020	
5	Circulares	C	O: Dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas.	Notificaciones que se dirigen a varias personas para comunicarles temas específicos.	Papel	4 años	4 años	4 m	1978 - 2020	
6	Constancias de asistencia	C	O: Solicitante.	Control de participación y asistencia en actividades	Papel	2 años	0 años	0.5 m	1978 - 2020	
7	Convenios Interinstitucionales	O y C	O: Despacho Ministerial, Asesoría Jurídica, entidades públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional. C: Remitidos por Asesoría Jurídica, entidades públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional.	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.	Papel	5 años	C.P. ¹	0.3 m	1978 - 2020	
8	Declaraciones juradas	O y C	O: Despacho Ministerial, dependencias del MIVAH. C: Remitidas por dependencias del MIVAH e interesados.	Manifestaciones escritas cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante autoridad judicial o administrativa.	Papel	2 años	0 años	0.2 m	1978 - 2020	
9	Dictámenes Legales	O y C	O: Despacho Ministerial, Asesoría Jurídica y Procuraduría General de	Normas conforme a la cual se establecen determinaciones dentro de la gestión ministerial.	Papel	4 años	C.P.	0.4 m	1978 - 2020	

¹ C.P.: Conservación Permanente.

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
			la República. C: Despacho Ministerial, Asesoría Jurídica y Procuraduría General de la República.							
10	Directrices	C	O: Departamentos y Unidades que conforman el MIVAH, entidades del sector vivienda.	Son normas e instrucciones que se toman cuenta para sentar bases para el desarrollo de las actividades y proyectos pertinentes al Ministerio y al sector vivienda.	Papel	4 años	C.P.	0.4 m	1978 - 2020	
11	Expediente de evaluación de desempeño	O	C: No aplica.	Conjunto de documentos enfocados en la evaluación del rendimiento de manera formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados.	Papel	3 años	0 años	0.2 m	2009 – 2020	Según resolución de la Dirección General del Servicio Civil DGSC- RESOLUCION-DG-637-2008
12	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 los mismos.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2002 – 2020	
13	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 de que el servicio se ha brindado a satisfacción del solicitante.

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
14	Fotografías	O	No aplica.	Imágenes de eventos o actividades relevantes en la gestión Ministerial.	Electrónico	4 años	0 años	30 Mb	Desde el inicio del MIVAH hasta la fecha actual.	Art. 53, se envían los documentos al Archivo Intermedio del Archivo Nacional de Costa Rica.
15	Hojas de trámite	O y C	O: Estancias ministeriales C: Remitidas por estancias ministeriales.	Documento que indica la gestión a realizar por ante un documento o situación.	Papel	1 años	0 años	0.02 metros	2000 - 2020	
16	Informes Anuales	O	C: Entes Ministeriales.	Insumos producidos con el fin de comunicar los compromisos laborales a lo largo de un año.	Papel	4 años	6 años	0.10 m	2002 - 2020	
17	Informes de labores	O y C	O: Entidades ministeriales. C: Remitido por entidades ministeriales.	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.	Papel	4 años	15 años	0.15 m	1978 - 2020	
18	Informes Ejecutivos	O	C: Entes ministeriales.	Insumos producidos con el fin de comunicar el resultado de una función ante el Despacho Ministerial.	Papel	4 años	6 años	0.10 m	1986 - 2020	
19	Informes en cumplimiento de normativa	O y C	O: Entidades gubernamentales. C: Remitidos por el sector vivienda y entidades ministeriales.	Compilación de información con un carácter de cumplimiento de normativa referente al sector Vivienda.	Papel	4 años	15 años	1 m	1986 - 2020	
20	Lineamientos	O y C	C: Unidad de Planificación Institucional.	Conjunto de normas y leyes que sirven para controlar o regular los distintos	Papel	C.P.	0 años	0.2 m	1978 - 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
				ámbitos de acción del Ministerio.						
21	Listas de Asistencia	O	No aplica.	Controles de la participación de funcionarias/as, invitadas/os a reuniones y actividades ministeriales.	Papel	2 años	0 años	0.5 m	1978 - 2020	
22	Listas de Remisión de Documentos a la Unidad de Archivo Central	C	O: Unidad de Archivo Central.	Documento de control de las transferencias documentales realizadas	Papel	C.P.	0 años	0.5 m	2011 - 2020	
23	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 metros	2010 - 2020	
24	Plan Anual Operativo	O	C: Unidad de Planificación Institucional.	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.	Papel	4 años	C.P.	2 m	1978 - 2020	
25	Plan Nacional de Ordenamiento Territorial (PLANOT)	O	C: Dirección de Gestión Integrada del Territorio.	Acuerdo 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.	Papel / Electrónico	6 años	C.P.	0.1 m / 1 GB	2014 - 2020	Este Plan contempla un período de 2014 - 2020
26	Política Nacional de Desarrollo Urbano	O	C: Dirección de Gestión Integrada del Territorio.	Se trata de una guía para la planificación estratégica del territorio costarricense.	Papel	12 años	C.P.	0.1 m	2018 - 2020	Este Plan contempla un período de 2018-2030.
27	Política Nacional de Ordenamiento	O	C: Dirección de Gestión Integrada del Territorio.	Se trata de una guía para la planificación	Papel / Electrónico	28 años	C.P.	0.1 m / 1 GB	2012 - 2020	Este Plan contempla un período de 2012 -

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
	Territorial			estratégica del territorio costarricense.						2040.
28	Política Nacional de Vivienda y su Plan de Acción	O	C: Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos.	Instrumento que consta de cinco ejes temáticos, más de treinta temas sustantivos; cada uno, con sus lineamientos, acciones estratégicas y metas.	Papel	17 años	C.P.	0.1 m	2013 - 2020	Este Plan contempla un período de 2013 – 2030.
29	Presupuestos Anuales	O	C: Dirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero.	Se refiere al plan de operaciones y recursos institucionales para lograr los objetivos propuestos en el término de un año.	Papel	4 años	C.P.	10 m	1978 - 2020	
30	Presupuestos ordinarios y extraordinarios	O y C	C: Dirección Administrativa, Financiera, Departamento Financiero.	Se refiere al plan de operaciones y recursos institucionales para lograr los objetivos propuestos en el término de un año.	Papel	4 años	C.P.	10 m	1978 - 2020	
31	Procedimientos	O	C: Entidades ministeriales. O: Remitido por entidades ministeriales.	Herramientas que expresan la realización de cada una de las funciones dictadas.	Papel	C.P.	0 años	0.5 m	1978 - 2020	
32	Proyectos	O y C	C: Direcciones ministeriales. O: Remitidos por direcciones ministeriales.	Proyecto o idea que se presenta al Despacho Ministerial para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.	Papel	8 años	C.P.	20 m	1978 - 2020	
33	Reglamentos	O y C	C: Entidades ministeriales. O: Remitido por entidades ministeriales.	Conjunto de reglas dictadas por la máxima autoridad ministerial para la ejecución de las leyes competentes, para el funcionamiento institucional.	Papel	4 años	C.P.	0.5 m	1978 - 2020	A partir de que el documento ha sido actualizado o modificado.
34	Resoluciones	O	C: Asesoría Legal	Solución o respuesta expresa que se le brinda a un tema específico relativo a temas de recursos humanos o sustantivos del despacho ministerial	Papel	4 años	15 años	0.5 m	1986 - 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
35	Solicitud de pedido	C	O: Departamento de Proveduría	Corresponde a una petición por parte de una Unidad Solicitante de los bienes o servicios que requiere adquirir, la cual contiene: nombre y número de la subpartida, nombre del programa, presupuestario, código del material, valor y fondos, entre otros.	Papel	4 años	4 años	0.5 m	2002 - 2020	
36	Solicitudes de transporte	C	O: Unidad de Transporte en Departamento de Servicios Generales.	Documento por el cual los funcionarios del ministerio solicitan vehículos para trasladarse a giras o gestiones en otras instituciones.	Papel	2 años	0 años	0.25 m	2007 – 2020	
37	Videos	O	No aplica.	Imágenes de eventos o actividades relevantes en la gestión Ministerial.	Electrónico	4 años	0 años	1 GB	Desde el inicio del MIVAH hasta la fecha actual.	Art. 53, se envían los documentos al Archivo Intermedio del Archivo Nacional de Costa Rica.

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos