

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Despacho Viceministerial de Vivienda y Asentamientos Humanos

Funciones de la unidad: Actuar como soporte político, técnico y operativo del Ministerio, en materia de vivienda y ordenamiento territorial; con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, dentro de un adecuado ambiente de control.

Confeccionada por: Juan Pablo Meneses Rodríguez/ 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 y C: 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	10 m/1619,33 MB	2007 – 2020	Archivos digitales contados desde el 2016 al 2020.
2	Boleta de Préstamo de Documentos	C	O: Unidad de Archivo Central.	Control que incluye datos relevantes en la gestión como descripción de los documentos con carácter de préstamo, fechas de	Papel	2 años	0 años	0.02 m	2010 - 2020	Se conserva a partir de la devolución del (los) documento(s) y la finalización del respectivo procedimiento de préstamo.

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.			
				solicitud y entrega, dependencia que solicita la información.						
3	Certificaciones	O y C	C: Despacho Ministerial. O: Remitidas por entidades ministeriales o interesados en algún trámite ante la institución.	Tipo documental que certifica un hecho verificable en el campo de acción o funciones del Despacho Viceministerial	Papel/Electrónico	4 años	4 años	1 m/3711,4 KB y 14,61 MB	2007 – 2020	
4	Circulares	O y C	C: Dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas. C: Remitidas por entidades ministeriales o instituciones.	Notificaciones que se dirigen a funcionarios de la institución o entidades a fines del sector vivienda para comunicarles temas específicos.	Papel	4 años	4 años	4 m	2007 -2020	
5	Constancias de asistencia	O y C	C: Remitidas al Despacho Viceministerial por entes	Control de participación y asistencia en actividades propias del sector vivienda.	Papel	2 años	0 años	0.5 m	2007 – 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.			
			ministeriales o instituciones. O: Solicitante							
6	Expediente de evaluación de desempeño	O	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	0.01 m	2009 – 2020	Según resolución de la Dirección General del Servicio Civil DGSC-RESOLUCION-DG-637-2008.
7	Formulario de Inventario de Bienes	C	O: Departamento de Proveeduría.	Instrumento que se utiliza para realizar asignaciones, devoluciones o traslado de bienes, según sea el caso, las cuales incorporan la firma de los involucrados y sus jefaturas inmediatas.	Papel	1 año	0 años	0.02 m	2002 - 2020	A partir que el formulario ha tenido una actualización en el detalle de su información.

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.			
8	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 servicio se ha brindado a satisfacción del solicitante.
9	Hojas de trámite	O y C	O y C: 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	
10	Informes	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales	Exposición escrita que tiene la función de informar sobre asuntos referentes al contexto de la Unidad.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	0.5 m / 1GB	2007 – 2020	
11	Informes Parciales	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales	Exposición escrita que tiene la función de informar sobre asuntos referentes	Papel	4 años	6 años	1 m/1.5 GB	2007 – 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.			
				al contexto de la Unidad. Responden a avances o estados de acciones o situaciones a largo plazo que se evalúan con una frecuencia determinada según el caso.						
12	Informes sobre el impacto de las políticas formuladas en materia de vivienda y ordenamiento territorial	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales o interesados externos. C: Entidades ministeriales o interesados externos.	Exposición escrita del impacto de las políticas formuladas en materia de vivienda y ordenamiento territorial.	Papel	4 años	6 años	1 m/ 1.5 GB	2007 - 2020	
13	Informes sobre los beneficiarios de subsidio y crédito del Sistema Financiero	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales o interesados.	Exposición escrita de beneficiarios de subsidio y crédito del Sistema Financiero Nacional para la vivienda.	Papel	4 años	6 años	1 m/ 1.5 GB	2007 – 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.			
	Nacional para la Vivienda									
14	Informes sobre proyectos habitacionales de interés social	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales.	Exposición escrita de estado de proyectos habitacionales de interés social.	Papel	4 años	6 años	1 m/ 1.5 GB	2007 – 2020	
15	Informes Trimestrales	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales.	Exposición escrita que tiene la función de informar sobre asuntos referentes al contexto de la Unidad.	Papel	4 años	6 años	1 m/ 1.5 GB	2007 – 2020	
16	Lineamientos sobre política administrativa y operacional	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. O: Entidades ministeriales.	Dirección y enfoque que conlleva la política administrativa y operacional a nivel institucional.	Papel	2 años	0 años	0.50 m	2007 – 2020	A partir de la actualización del documento o la creación de un nuevo documento.
17	Lineamientos vinculados a la planificación de viviendas de	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales.	Dirección y enfoque que conlleva la planificación de	Papel	4 años	6 años	1 m/ 1.5 GB	2007 – 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.			
	interés social y asentamientos humanos a nivel urbano y rural		C: Entidades ministeriales.	viviendas de interés social y asentamientos humanos a nivel urbano y rural.						
18	Listas de Asistencia	O	No aplica.	Listado de asistentes de actividades o reuniones.	Papel	1 año	0 años	0.01 m/1.287 GB	2007 – 2020	
19	Listas de Remisión de Documentos a la Unidad de Archivo Central	C	O: Unidad de Archivo Central.	Instrumento de descripción de documentos para la unidad productora y Archivo Central.	Papel	C.P. ¹	0 años	0.01 m	2007 – 2020	
20	Minutas de reunión	O	No aplica	Registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	Papel	4 años	0 años	0.4 m/1.62 GB	2007 – 2020	

¹ C.P.: Custodia 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
						Oficina	A.C.			
21	Plan Anual Operativo	C	O: Unidad de Planificación Institucional y entidades ministeriales.	Documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables del departamento, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.	Papel / Electrónico	2 años	0 años	0.01 m / 950 KB	2007 – 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
22	Políticas en materia de TI	O	C: Entidades ministeriales.	Expresión oficial de los temas relacionados en materia TI.	Papel / Electrónico	2 años	0 años	0.03 m / 1 GB	2007 – 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
23	Procedimientos	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales.	Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.	Papel	2 años	0 años	0.03 m	2007 – 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
24	Propuestas de directrices en materia de ordenamiento territorial	O y C	O: Remitido por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales.	Proposición que se manifiesta por escrito para establecer instrucciones o normas en materia	Papel / Electrónico	5 años	0 años	0.05 m / 1 GB	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	A.C.			
				de ordenamiento territorial.						
25	Propuestas de lineamientos	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales.	Iniciativa de directrices o lineamientos en materia del departamento y sus funciones para acatamiento de todos los funcionarios en la institución.	Papel	5 años	0 años	0.03 m	2010 – 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
26	Propuestas de políticas en materia de ordenamiento territorial	O y C	O: Remitidas por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales	Proposición que se manifiesta por escrito para establecer principios en materia de ordenamiento territorial.	Papel	5 años	0 años	0.03 m	2010 -2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
27	Proyectos	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales.	Documento que plasma una idea de una cosa o acción que se piensa hacer y para la cual se establece un modo	Papel	5 años	5 años	0.50 m	2010 – 2020	A partir de terminado o dado por concluido el proyecto como tal.

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.			
				determinado y un conjunto de medios necesarios.						
28	Reglamentos	O y C	O: Remitidos por entidades ministeriales. C: Entidades ministeriales.	Documento para regular un comportamiento o para regular todas las actividades o servicios de los cuales hacen uso los funcionarios del ministerio.	Papel	3 años	0 años	0.05 m	2010 – 2020	A partir de terminado o dado por concluido el proyecto como tal.
29	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	C	O: Departamento de Proveeduría Institucional.	Documento por el cual se solicitan los bienes o servicios necesarios y que se deben adquirir para el cumplimiento de las funciones del departamento.	Papel	5 años	5 años	0.03 m	2010 – 2020	
30	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	Papel	2 años	0 años	0.25 m	2007 – 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.			
				giras o gestiones en otras instituciones.						

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos