

**Fondo:** Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

**Subfondo:** Dirección Administrativa Financiera

**Funciones de la unidad:** Coordinar y fortalecer las labores administrativo-financieras y operativas del Ministerio, como apoyo al quehacer de la Dirección Superior y de las demás dependencias del MIVAH.

**Confeccionada por:** Alexandra Rodríguez Chacón/ Arnoldo Barberena Salas

**Fecha de elaboración:** 15 de enero de 2021

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 de la Dirección y sus actividades administrativas.	Papel	4 años	6 años	6 m	1986 - 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 solicitud y entrega, dependencia que solicita la información.	Papel	1 año	0 años	0.02 m	2010 - 2020	A partir de la finalización de la gestión de préstamo.
3	Boleta única 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	2 años	0 años	0.02 m	2002 - 2020	
4	Certificaciones	C	O: Solicitante.	Insumo que se produce con el fin de validar o constatar	Papel /	4 años	6 años			

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.			
				un hecho relacionado con la materia o las funciones establecidas.	Electrónico			0.02 m / 500 MB	1986 - 2020	
5	Circulares	O y C	O: Despacho Ministerial. C: 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	1986 - 2020	
6	Constancias de asistencia	O y C	C: Despacho Ministerial. O: Solicitante.	Control de participación y asistencia en actividades	Papel	2 años	0 años	0.5 m	1986 - 2020	
7	Criterios y Dictámenes Legales	O y C	C: Entidades ministeriales.	Normas conforme a la cual se establecen determinaciones dentro de la gestión ministerial.	Papel	4 años	C.P. <sup>1</sup>	0.4 m	1986 - 2020	
8	Declaraciones juradas	O	C: Involucrada/o.	Manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.	Papel	5 años	5 años	0.10 m	1986 - 2020	
9	Directrices	O	C: Todos.	Son normas e instrucciones que se toman cuenta para sentar bases para el desarrollo de las actividades y proyectos pertinentes al Ministerio.	Papel	4 años	C.P.	0.4 m	1986 - 2020	

<sup>1</sup> C.D.: 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.			
10	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	0.4 m	2009 - 2020	Según resolución de la Dirección General del Servicio Civil DGSC- RESOLUCION-DG-637-2008.
11	Expedientes de Procesos Administrativos	O y C	O y C: Despacho ministerial, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Compilado de documentos que reflejan la serie de actuaciones administrativas debidamente documentadas que reflejan el procedimiento del que el acto o disposición trae causa.	Papel	4 años	11 años	0.3 m	1986 - 2020	
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 estos.	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	2002 - 2020	
14	Formulario de Solicitud de Vehículo	C	O: Departamento de Servicios Generales.	Instrumento de petición que se utiliza con el fin de hacer uso de los vehículos	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2002 - 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.			
				oficiales de la institución, en cual se reporta propósito de la gira, participantes, lugar, y firmas de los encargados del proceso.						
15	Hojas de trámite	O y C	O: Despacho Ministerial.	Instrucciones para realizar con respecto a una situación, documento.	Papel	1 año	0 años	0.08 m	2000 – 2020	
16	Informe Ejecutivo	C	O: Estancias Ministeriales.	Insumo producido con el fin de comunicar el resultado de una función de la Unidad hacia la Jefatura.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	0.1 m	2002 - 2020	
17	Informes	O y C	O y C: Entes ministeriales	Exposición escrita que tiene la función de informar sobre asuntos referentes al contexto de la Unidad.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	0.2 m	2002 - 2020	
18	Informes anuales, trimestrales y parciales	O y C	O: Despacho Ministerial. C: Entes ministeriales a que tiene a cargo.	Insumos producidos con el fin de comunicar los compromisos laborales a lo largo de un año y en sus etapas.	Papel	4 años	6 años	0.1 m	2002 - 2020	
19	Lineamientos	O y C	C: Unidad de Planificación Institucional	Conjunto de normas y leyes que sirven para controlar o regular los distintos ámbitos de acción del Ministerio.	Papel	C.P.	0 años	0.2 m	1978 - 2020	
20	Listas de Asistencia	O	C: Entes ministeriales que la soliciten.	Control de participación y asistencia a las actividades programadas.	Papel	2 años	0 años	0.05 m	2002 - 2020	
21	Listas de Remisión de Documentos a la	C	O: Unidad de Archivo Central	Herramienta que se utiliza para transferir documentos,	Papel	C.P.	0 años	0.02 m	2002 - 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.			
	Unidad de Archivo Central			cuando estos cumplen su vigencia dentro del ciclo de vida de los documentos.						
22	Memorandos	O y C	O y C: Entes ministeriales.	Se utiliza para expresar comunicaciones breves a lo interno de la institución.	Papel	4 años	4 años	0.2 m	1986 - 2020	
23	Minutas de reunión	O	C: Entes ministeriales.	Herramienta que evidencia los temas tratados en las reuniones y los compromisos a los que se llega.	Papel	4 años	0 años	0.05 m	1986 - 2020	
24	Plan Anual Operativo	C	O: Despacho Ministerial, Unidad de Planificación Institucional.	Documento oficial en que la Dirección enlista las actividades a realizar a lo largo de un año y a la vez coordina la de sus entidades a cargo.	Papel	4 años	C.P.	0.5 m	1986 - 2020	
25	Procedimientos	O	O y C: Entidades ministeriales.	Herramientas que expresan la realización de cada una de las funciones dictadas.	Papel	C.P.	0 años	0.5 m	1986 - 2020	
26	Propuestas de lineamientos	C	O: 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.
27	Reglamentos	C	O: Despacho ministerial. C: Entidades ministeriales.	Conjunto de reglas dictadas por la máxima autoridad ministerial para la ejecución de las leyes competentes,	Papel	4 años	C.P.	0.5 m	1986 - 2020	A partir de la actualización o elaboración

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.			
				para el funcionamiento institucional.						completa de un nuevo documento.
28	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	C	O: Entidades ministeriales.	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	1986 - 2020	
29	Solicitudes de transporte	C	O: Servicios Generales. C: Entidades ministeriales.	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	2009 - 20	

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina Productora

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité Institucional de  
Selección y Eliminación de Documentos