

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Dirección de Gestión Integrada del Territorio

Funciones de la unidad: Fortalecer la capacidad de direccionamiento político, mediante la aplicación de mecanismos de coordinación interinstitucional, que faculden la gestión integrada; con el fin de propiciar que el territorio sea un eficiente instrumento de desarrollo sostenible, equitativo, inclusivo y participativo.

Confeccionada por: Rocío Díaz Madrigal/ 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	Arch. Central			
1	Correspondencia	O y C	O: Remitidos por 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 Dirección y sus actividades administrativas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	2 m / 1 GB	2010 - 2020	
2	Análisis de información estratégica territorial	O	No aplica	Información derivada de estudios y diagnósticos en la aplicación de estrategias de acuerdo con las necesidades en el ordenamiento y planificación territorial.	Papel	5 años	5 años	1 m	2010 - 2020	
3	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.

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
4	Boleta Única de Movimiento de Bienes	C	O: Departamento de Proveeduría Institucional.	Instrumento para realizar asignaciones, devoluciones o traslados de bienes según sea el caso.	Papel	2 años	0 años	0,03 m	2010 - 2020	A partir de que el bien se le de baja.
5	Cartografía	O	No aplica	Mapas de diferentes proyectos sociales y de vivienda que atiende el ministerio.	Electrónico	C.P. ¹	0 años	1 TB	2010 - 2020	
6	Certificaciones	C	O: Solicitante	Tipo documental que certifica un hecho verificable en el campo de acción o funciones del departamento.	Papel	4 años	4 años	0.03 m	2010 - 2020	
7	Circulares	O y C	O: Despacho Viceministerial. C: Dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas.	Notificaciones que se dirigen a funcionarios de la institución o entidades a fines del sector vivienda para comunicarles temas específicos.	Papel / Electrónico	4 años	4 años	0,4 m / 1 GB	2010 - 2020	
8	Constancias de asistencia	O y C	C: Despacho Viceministerial. O: Solicitante	Control de participación y asistencia en actividades propias del sector vivienda.	Papel	2 años	0 años	0.05 m	2010 - 2020	
9	Control de correspondencia	O	No aplica.	Contiene datos informativos sobre la recepción, entrega o envíos de documentos institucionales.	Papel / Electrónico	C.P.	0 años	0.05 m / 1 GB	2010 - 2020	
10	Controles	O	No aplica	Instrumento de fiscalización de acciones, situaciones, etc. relativos a las funciones del departamento.	Papel / Electrónico	5 años	0 años	0.10 m / 1 GB	2010 - 2020	
11	Criterios Técnicos	C	O: Entidades ministeriales	Tipo Documental mediante	Papel	3 años	2 años	0.08 m	2010 - 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	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
12	Criterios técnicos en materia sociocultural y espacial, para la formulación de propuestas de políticas, directrices, lineamientos y normativa, relativos a vivienda y asentamientos humanos	C	O: Entidades ministeriales.	el cual se establecen juicios o determinaciones procedentes del campo específico de conocimiento. Tipo Documental mediante el cual se establecen juicios o determinaciones procedentes en materia sociocultural y espacial, para la formulación de propuestas de políticas, directrices, lineamientos y normativa, relativos a vivienda y asentamientos humanos.	Papel	5 años	5 años	2 m	2010 – 2020	
13	Diagnósticos participativos de comunidades definidas, desde la perspectiva de la gestión integrada del territorio	C	O: Entidades ministeriales e interesados externos.	Análisis de datos que se hacen en base de la participación de comunidades definidas en base en sus necesidades para trasladarlas a la gestión integrada del territorio.	Papel	5 años	5 años	1 m	2010 – 2020	A partir de la actualización del documento o realización de un nuevo documento.
14	Expediente de evaluación de desempeño	O	No aplica	Documentos relativos al desempeño del funcionario para poder ser evaluado cada año.	Papel	3 años	0 años	0.05 m	2010 - 2020	
15	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	El formulario se implementó a partir del año 2015. A partir de que el servicio se ha brindado a satisfacción del

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
										solicitante.
16	Hojas de trámite	O / C	O / C: Entidades ministeriales.	Instrucciones para realizar con respecto a una situación, documento.	Papel	1 año	0 años	0.08 m	2010 - 2020	A partir de la finalización del trámite.
17	Información estratégica en materia de ordenamiento territorial	O	No aplica	Compilación de información de tipo estratégica para las tomas de decisiones en materia de ordenamiento territorial.	Papel	5 años	0 años	0.50 m	2010 - 2020	
18	Informes	C	O: Entidades ministeriales.	Estado final de acciones o procedimientos realizados en base a las funciones del departamento.	Papel	5 años	5 años	0.75 m	2010 - 2020	
19	Informes Parciales	C	O: Entidades ministeriales.	Estado parcial de acciones o procedimientos realizados a base a las funciones del departamento.	Papel	5 años	0 años	1 m	2010 - 2020	
20	Informes técnicos sobre los resultados de los diagnósticos participativos en materia de ordenamiento territorial	C	O: Entidades ministeriales.	Estado detallado de los resultados de los diagnósticos participativos.	Papel	5 años	5 años	1 m	2010 - 2020	
21	Listas de Asistencia	O	No aplica.	Listado de asistentes de actividades o reuniones.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2003 - 2020	
22	Listas de Remisión de Documentos a la Unidad de Archivo Central	C	O: Unidad de Archivo Central.	Instrumento de descripción de documentos remitidos a la Unidad de Archivo Central.	Papel	C.P.	0 años	0.01 m	1990 - 2020	

N° de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
23	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	0.05 m	2010 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
24	Metodologías participativas de gestión integrada del territorio	O	No aplica	Documentación que da los pasos a seguir en un proceso por el cual se dan las participaciones de la ciudadanía en la gestión integrada del territorio.	Papel	5 años	0 años	1 m	2010 - 2020	A partir de la actualización o creación de una metodología.
25	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	
26	Modelos de intervención urbana estratégica	O	No aplica	Construcción simplificada y esquemática de la realidad en la intervención urbana de forma estratégica, que surge de una teoría y, como tal, puede ser contrastada empíricamente	Papel	5 años	5 años	1 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	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
27	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.	Papel / Electrónico	2 años	0 años	0.01 m / 950 KB	2010 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
28	Planes en materia territorial	O	No aplica	Conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo.	Papel	5 años	5 años	1 m	2010 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo plan.
29	Procedimientos	O	No aplica	Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.	Papel	2 años	0 años	0.03 m	2010 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
30	Proyectos	O	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 determinado y un conjunto de medios necesarios.	Papel	3 años	2 años	0.05 m	2010 - 2020	A partir dado por terminado o finalizado el proyecto.
31	Reglamentos	O	No aplica	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 la actualización o creación de un nuevo documento.
32	Solicitudes de adquisición de bienes	C	O: Departamento de Proveeduría Institucional.	Documento por el cual se solicitan los bienes o	Papel	5 años	5 años	0.03 m	2010 -	

N° de orden	Serie o tipo documental y servicios	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas 2020	Observaciones
33	Solicitudes de transporte	C	O: Departamento de Servicios Generales.	servicios necesarios y que se deben adquirir para el cumplimiento de las funciones del departamento. 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	2010 - 2020	

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos