



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos

Funciones de la unidad: Contribuir al fortalecimiento de las labores de rectoría política del MIVAH, mediante la conducción de procesos de análisis de necesidades residenciales, el diseño de propuestas de lineamientos y modelos de intervención, y, la evaluación de acciones en materia de vivienda y ordenamiento territorial.

Confeccionada por: Marcela Herrera Retana/ Arnoldo Barberena Salas

Fecha de elaboración: 01 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	Arch. 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 Dirección y sus actividades administrativas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	5 m / 2 MB	2003 - 2020	
2	Boleta de Préstamo de Documentos	C	C: 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	2003 - 2020	A partir de la devolución del(s) documento(s) y la finalización del respectivo procedimiento de préstamo.
3	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	3 m	2003 - 2020	A partir de que el bien se de baja.
4	Certificaciones	C	O: Solicitante	Tipo documental que certifica un hecho verificable en el campo de acción o funciones del	Papel	4 años	4 años	0.03 m	2003 - 2020	



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Nº de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido departamento.	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
5	Circulares	O y C	O y C: Entidades ministeriales	Notificación para comunicar asuntos referentes a sus funciones sustantivas o en asuntos administrativos.	Papel / Electrónico	3 años	0 años	0.01 m / 500 MB	2003 – 2019	
6	Control de correspondencia	O	No aplica	Instrumento de descripción documental para el registro de los datos de referencia y/o relevantes de cartas enviadas, cartas recibidas, documentos enviados y documentos recibidos a nivel interno de la institución o externo de la institución.	Papel	5 años	5 años	0.02 m	2003 - 2020	
7	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	2003 - 2020	
8	Criterios Técnicos	C	O: Entidades ministeriales	Tipo Documental mediante el cual se establecen juicios o determinaciones procedentes del campo específico de conocimiento.	Papel	3 años	2 años	0.08 m	2003 – 2020	
9	Diagnósticos	C	O: Entidades ministeriales	Examen de situaciones y/o hechos para realizar un análisis o para buscar una solución a sus problemas o dificultades en materia de vivienda y asentamientos humanos.	Papel	5 años	5 años	1.5 m	2003 - 2020	
10	Expediente de evaluación de	O	No aplica	Documentos relativos al desempeño del funcionario para poder ser evaluado	Papel	3 años	0 años	0.05 m	2003 - 2020	



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Nº de orden	Serie o tipo documental desempeño	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido cada año.	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
11	Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.	O	No aplica	Documentos relacionados a organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc., en donde se encuentra sus datos personales, informes sobre asuntos o gestiones realizadas ante el ministerio sobre temas o proyectos relacionados con vivienda y asentamientos humanos.	Papel	C.P. ¹	0 años	5 m	2003 - 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 los mismos.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2002 - 2020	A partir que el formulario ha tenido una actualización en el detalle de su información.
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 que el servicio se ha brindado a satisfacción del solicitante.
14	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	2003 - 2020	A partir de la conclusión del trámite.

¹ C.P.: Conservación Permanente.



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Nº de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o O: Entidades ministeriales.	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
15	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	2003 - 2020	
16	Informes de evaluación de calidad de las políticas	C	O: Entidades ministeriales.	Documento formal que narra con detalle la afectación e impacto de las políticas nacionales de vivienda y asentamientos humanos.	Papel	5 años	5 años	1.5 m	2003 - 2020	
17	Informes de evaluación de calidad de los programas	C	O: Entidades ministeriales.	Documento formal que narra con detalle la afectación e impacto de los programas relacionados con vivienda y asentamientos humanos.	Papel	5 años	5 años	1.5 m	2003 - 2020	
18	Informes de procesos interinstitucionales para la atención de poblaciones objetivo y familias afectadas por emergencias nacionales	C	O: Entidades ministeriales	Documento formal que narra con detalle los procesos interinstitucionales para la atención de poblaciones objetivo y familias afectadas por emergencias nacionales.	Papel	5 años	5 años	2 m	2003 – 2020	A partir de dar por concluida o cerrada la atención de la emergencia.
19	Informes de procesos interinstitucionales para la difusión de la información de los programas que facilitan el acceso a la vivienda	C	O: Entidades ministeriales.	Documento formal que narra con detalle los procesos interinstitucionales para la difusión de la información de los programas que facilitan el acceso a la vivienda a poblaciones afectadas por emergencias	Papel	5 años	5 años	3 m	2003 - 2020	



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Nº de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido nacionales y sectores o comunidades organizadas.	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
20	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	2003 - 2020	
21	Informes sobre procesos de apoyo y asesoría técnica a los jerarcas institucionales, en proyectos de erradicación de asentamientos en precarios y atención de poblaciones objetivo	C	O: Entidades ministeriales.	Documento formal que contiene en detalle el estado de los procesos de apoyo y asesoría técnica a los jerarcas institucionales, durante la fase de implementación de los proyectos de erradicación de asentamientos en precarios y la atención de poblaciones objetivo.	Papel	5 años	5 años	1 m	2003 / 2020	
22	Informes técnicos	O	No aplica	Exposición escrita que sirven de base para las propuestas de herramientas de priorización para la atención de la demanda, en materia de necesidades de vivienda y asentamientos humanos.	Papel	5 años	5 años	1.5 m	2003 - 2020	
23	Informes Trimestrales	C	O: Entidades ministeriales.	Estado de acciones o procedimientos realizados o en ejecución establecidos por procedimiento interno o normativa jurídica.	Papel	5 años	0 años	0.05 metros	2003 - 2020	
24	Investigaciones	O	C: Entidades ministeriales, gobiernos locales e instituciones del sector de	Estudio profundo en coordinación con gobiernos	Papel	5 años	5 años	1.5 m	2003 - 2020	



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Nº de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o vivienda y asentamientos humanos.	Contenido locales e instituciones pertenecientes al sector vivienda y asentamientos humanos, en temas relacionados con el sector mencionado.	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
25	Listas de Asistencia	O	No aplica.	Listado de asistentes de actividades o reuniones.	Papel	1 año	0 años	0.01 m	2003 - 2020	
26	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.	0 años	0.01 m	1990 - 2020	
27	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	2003 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
28	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	Papel	1 año	0 años	0.03 m	2003 - 2020	



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Nº de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido conclusiones arribadas.	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
29	Modelos de atención e intervención socio espaciales	O	C: Entidades ministeriales.	Sistema detallado en un documento oficial que toma en consideración las circunstancias y características comunes en diferentes tipos de intervención en comunidades prioritarias.	Papel	5 años	5 años	0.50 m	2003 - 2020	
30	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	2003 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
31	Planes de atención e intervención socio espaciales	O	C: Entidades ministeriales.	Instrumento que permite realizar un "mapa" "ruta" que se deberá seguir durante el periodo de intervención que se lleve a cabo. Contempla objetivos que se deberán cumplir a través de todo el proceso de intervención.	Papel	5 años	5 años	0.50 m	2003 - 2020	A partir de la finalización o dado por terminado el plan de intervención, actualización o creación de un nuevo documento.
32	Procedimientos	O	No aplica	Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.	Papel	2 años	0 años	0.03 m	2003 - 2020	A partir de la actualización o creación de un nuevo documento.
33	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	Papel	3 años	2 años	0.05 m	2003 - 2020	A partir de dado por terminado el proyecto.



**Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos**
**Dirección de Vivienda y
Asentamientos Humanos**

Nº de orden	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o	Contenido un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
34	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	2003 - 2020	A partir de la actualización o realización de un nuevo documento.
35	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	2003 - 2020	
36	Solicitudes de transporte	O	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	2003 - 2020	

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos