

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Unidad de Planificación Institucional

Funciones de la unidad: Dirigir e integrar el proceso institucional de planificación y evaluación, mediante una labor, continua y eficiente, de coordinación y acompañamiento a las unidades administrativas; con el propósito de mejorar la calidad técnica de los productos en dicha materia, y de orientar la función sustantiva del Ministerio.

Confeccionada por: Yanci Quirós Gómez/ Arnoldo Barberena Salas

Fecha de elaboración: 23 de abril 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 docs 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 de la Unidad de Planificación y sus actividades administrativas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	6 m / 1 GB	2002 - 2021	
2	Boleta de Préstamo de Documentos	O y C	O: Unidad de Archivo Central C: Dependencias del MIVAH	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	5 años	0.05 m	2011 - 2021	
3	Boleta única de Movimiento de Bienes	C	O: Departamento de Proveeduría	Instrumento que se utiliza para realizar asignaciones, devoluciones o traslado	Papel / Electrónico	2 años	0 años	0.02 m / 500 MB	2002 - 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 docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
				de bienes, según sea el caso, las cuales incorporan la firma de los involucrados y sus jefaturas inmediatas.						
4	Control de correspondencia	O	N. A. ¹	Herramienta de control que registra los metadatos de la correspondencia enviada y recibida a lo interno de la Unidad.	Electrónico	C.P. ²	0 años	2 GB	2002 - 2021	
5	Criterios Técnicos	O	C: Entidades ministeriales.	Tipo documental mediante el cual se establecen juicios o determinaciones procedentes del campo específico de conocimiento.	Papel / Electrónico	5 años	5 años	0.5 m/ 2 GB	2002 - 2021	
6	Expediente de Control Interno Institucional	O	N. A.	Corresponde a los diferentes documentos (matrices, informes y planes) del proceso de control interno institucional (incluye lo correspondiente a la UPI también).	Papel / Electrónico	5 años	C.P.	0.75 metros / 2 GB	2002 - 2021	Es importante indicar que a nivel institucional el Tema de Control Interno ha sido llevado a cabo por Comisiones Institucionales, en las que no necesariamente

¹ N. A. No Aplica

² 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 docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
										han contado siempre con personal de la UPI, por lo que la Unidad, no cuenta con el material cronológico completo de este proceso
7	Expediente de evaluación de desempeño	C	O: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Compilado de documentos relativos al desempeño del funcionario para poder ser evaluado cada año.	Papel	3 años	0 años	0.05 m	2009 - 2021	Según resolución de la Dirección General del Servicio Civil DGSC-RESOLUCION-DG-437-2008
8	Expediente de Índice de Gestión Institucional	O	C: Entidades ministeriales	Corresponde a los diferentes documentos (matrices, respaldos y planes) de la aplicación del Índice de Gestión Institucional (incluye lo correspondiente a la UPI también)	Electrónico	4 años	4 años	2.00 GB	2011-2020	Proceso coordinado por la Contraloría General de la República. El cual, a partir del año 2020 cambia al Índice de Capacidad de Gestión
9	Expediente de Plan Anual Operativo (Institucional)	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	Papel / Electrónico	C.P.	N. A.	1.0 m 231 MB	2003 - 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 docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
				ejercicio. Este proceso está conformado por 5 fases (elaboración, modificación, seguimiento, evaluación y verificación) y cada una pose documentos (Word y Excel) que respalda la gestión realizada.						
10	Expediente de Plan Estratégico Institucional	O	C: Entidades ministeriales.	Documento formal en el que se enumeran, los objetivos estratégico y metas a cumplir por la institución en el mediano plano. Este proceso está compuesto por 5 fases (elaboración, modificación, seguimiento, evaluación y verificación) y cada una pose documentos (Word y Excel) que respalda la gestión realizada.	Papel / Electrónico	C.P.	N. A.	0.1 m/ 8.79 GB	2013 - 2021	El MIVAH contó por primera vez con un PEI hasta el año 2013.
11	Expediente de Plan Nacional de Desarrollo	O	C: Entidades sectoriales Entidades ministeriales.	Documento formal en el que se enumeran, los objetivos a conseguir durante el periodo de gobierno. Pose documentos (Word y Excel) que respalda la gestión realizada por la Institución y el Sector.	Papel / Electrónico	C.P.	N. A.	0.75m /34,9 MB	2002-2021	En la mayor parte del periodo 2002-2021, el jerarca del MIVAH ha fungido como Rector del Sector, por lo que la UPI le ha dado apoyo en su gestión y a su vez asumido la

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 docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
										coordinación interna cuando figura como responsable de alguna meta.
12	Expediente Plan Operativo Institucional	O	C: Entidades ministeriales de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y Social Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda	Documento base donde se encuentra la planeación de la institución y de la cual las demás estancias que conforman el MIVAH deben enfocarse para realizar los planes anuales operativos de cada estancia ministerial.	Papel / Electrónico	3 años	7 años	0.15 metros / 2 GB	2002 – 2021	
13	Expediente Sistema de Valoración del Riesgo Institucional	O	C: Entidades ministeriales	Corresponde a los diferentes documentos (matrices, informes y planes) del proceso de valoración del riesgo institucional (incluye lo correspondiente a la UPI también)	Electrónico	C.P.	N. A.	4.20 MB	2008-2021	En el año 2008 se registran los primeros esfuerzos por trabajar el tema de valoración del riesgo a nivel institucional. Es un proceso que se ha visto interrumpido en el tiempo, pero fue retomado en la presente Administración.

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 docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
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 - 2021	A partir de la conclusión del trámite o la gestión. Indicada.
15	Informe Ejecutivo	C	O: Despacho Ministerial	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 / 500 MB	2002 - 2021	
16	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 - 2021	
17	Listas de Remisión de Documentos a la Unidad de Archivo Central	C	O: Unidad de Archivo Central	Herramienta que se utiliza para transferir documentos, cuando estos cumplen su vigencia dentro del ciclo de vida de los documentos.	Papel	C.P.	0 años	0.02 m	2002 - 2021	
18	Manual de Organización	O	N. A.	Documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre las atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad.	Papel	5 años	5 años	0.10 metros	2000 - 2021	A partir de la creación de un nuevo documento o actualización de este.
19	Manuales de Procedimientos	O/C	C: Usuarios internos	Documento departamental o	Papel / Electrónico	C.P.	N. A.	0.20 m/ 16 MB	2008- 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 docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
			Interesados externos	institucional cuando corresponda, que guía la secuencia de pasos a seguir de los diferentes procesos que se coordina o ejecuta la UPI						Los primeros esfuerzos por documentar los procesos internos de la Unidad e institucionales se dio a partir del año 2008.
20	Matriz de Cumplimiento (MACU)	O	O: Presidencia de la República	Matriz en formato Excel que recoge las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna del MIVAH y el cumplimiento por parte de los responsables	Electrónico	C.P.	N. A.	60.2 MB	2016-2021	La UPI asume la coordinación de este proceso en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 39753-MP en el año 2016
21	Memorias	O	N. A.	Informe con las actividades llevadas a cabo por una organización durante un año completo	Papel / Electrónico	5 años	C.P.	0.50 metros / 3 GB	2002 - 2021	
22	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 / Electrónico	4 años	0 años	0.05 m / 500 MB	2002 - 2021	
23	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	C	O: Departamento de Proveeduría.	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 Electrónico	5 años	5 años	0.03 m	2000 - 2021	El MIVAH cuenta con un sistema automatizado para la solicitud de los materiales, el cual es



**Unidad
de Planificación
Institucional**

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 docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
										administrado por la Proveduría Institucional.
24	Solicitudes de transporte	C	O: 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	2009 - 2021	

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos