



Unidad
de Planificación
Institucional

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

| 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 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 | |



Unidad
de Planificación
Institucional

| 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 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.



Unidad
de Planificación
Institucional

| 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 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 | - |



Unidad
de Planificación
Institucional

| 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 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 plazo. 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 período 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 período 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 |



Unidad
de Planificación
Institucional

| 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 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 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. |



Unidad
de Planificación
Institucional

| 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 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 | |



Unidad
de Planificación
Institucional

| 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 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 Auditoría 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

| 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 docs en c/soporte | | Cantidad en metros | Fechas extremas | Observaciones |
|-------------|---------------------------|-----------|--|--|---------|---------------------------------|---------------|--------------------|-----------------|--|
| | | | | | | Oficina | Arch. Central | | | |
| 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 | administrado por la Proveeduría Institucional. |

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos