

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Unidad de Archivo Central

Funciones de la unidad: Optimizar la gestión documental del MIVAH, para fomentar una cultura informacional y facilitar la toma de decisiones, veraces y oportunas, en todos los niveles de la Organización; cumpliendo con la legislación nacional, y previendo todos los riesgos asociados a una inadecuada administración de la documentación y de la información.

Confeccionada por: 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 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 y sus actividades administrativas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	2 m	2002 - 2020	
2	Boleta de Préstamo de Documentos	O	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 / Electrónico	1 año	5 años	0.05 m	2011 - 2020	
3	Boleta de salida de documentos del Depósito Documental	O	No aplica.	Herramienta que incluye datos relevantes para controlar el movimiento y la ubicación de los documentos custodiados	Papel	1 años	0 años	0.02 m	2011 - 2020	
4	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	Papel / Electrónica	2 años	0 años	0.02 m	2002 - 2020	

N° de	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie?	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
				firma de los involucrados y sus jefaturas inmediatas.						
5	Certificaciones	C	O: Solicitante	Insumo que se produce con el fin de validar o constatar un hecho relacionado con la materia o las funciones establecidas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	0.02 m	2002 - 2020	
6	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	4 m / 1 GB	2010 - 2020	
7	Control de correspondencia	O	O: Unidad de Archivo Central	Herramienta de control que registra los metadatos de la correspondencia enviada y recibida a lo interno de la Unidad.	Electrónico	C.P. ¹	0 años	1 GB	2002 - 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 / Electrónico	4 años	6 años	0.03 m / 1 GB	2002 - 2020	
9	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	2002 - 2020	

¹ C.P.: Custodia Permanente.

N° de	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie?	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
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	0,05 m	2002 - 2020	
11	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 años	0 años	0.01 m	2002 - 2020	
12	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	2 años	0 años	0.01 m	2002 - 2020	A partir de que el servicio se ha brindado a satisfacción del solicitante.
13	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.
14	Informe de Desarrollo Archivístico Institucional	C	O: Dirección General del Archivo Nacional C: Unidad de Archivo Central	Herramienta que diagnostica y evalúa el cumplimiento y desarrollo archivístico de la Institución.	Electrónico	2 años	10 años	1 GB	2011 - 2020	
15	Informe Ejecutivo	C	O: Dirección Administrativa Financiera	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	
16	Informes	O y C	O y C: Entes ministeriales	Exposición escrita que	Papel /	4 años	6 años	0.2 m	2002 -	

N° de	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie?	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas 2020	Observaciones
				tiene la función de informar sobre asuntos referentes al contexto de la Unidad.	Electrónico					
17	Informes Anuales	C	O: Dirección Administrativa Financiera	Insumos producidos con el fin de comunicar los compromisos laborales a lo largo de un año.	Papel	4 años	6 años	0.1 m	2002 - 2020	
18	Inventarios documentales	O	C: Entes ministeriales	Control que registra los tipos documentales que se trasladan al archivo central por medio de una descripción detallada.	Electrónico	C.P.	0 años	1 GB	2002 - 2020	
19	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	
20	Listas de Remisión de Documentos a la Unidad de Archivo Central	O	C: Entes ministeriales que tienen transferencias ejecutadas	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 - 2020	
21	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	0.02 m	2002 - 2020	
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	2002 - 2020	
23	Plan Anual Operativo	C	O: Despacho Ministerial, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Planificación Institucional	Documento oficial en que la Unidad de Archivo Central enlista las actividades a realizar a lo largo de un año.	Papel	4 años	C.P.	0.07 m	2002 - 2020	

N° de	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie?	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						C.P.	0 años			
24	Procedimientos	O	C: Entidades ministeriales	Documento oficial en el que se definen los objetivos, la normativa y las acciones u operaciones, de cómo se deben efectuar las gestiones.	Papel	C.P.	0 años	0.05 m	2000 - 2020	Está sujeto a las versiones que se hagan del documento. (actualización de los procedimientos y de su vigencia en el tiempo.
25	Solicitud de pedido	C	O: Departamento de Proveeduría	Corresponde a una petición por parte de una Unidad Solicitante de los bienes o servicios que requiere adquirir, la cual contiene: nombre y número de la subpartida, nombre del programa, presupuestario, código del material, valor y fondos, entre otros.	Papel	4 años	4 años	0.1 m	2002 - 2020	
26	Solicitud de Transporte	C	O: Departamento de Servicios Generales	Instrumento de petición que se utiliza con el fin de hacer uso de los vehículos oficiales de la institución, en cual se reporta propósito de la gira, participantes, lugar, y firmas de los encargados del proceso.	Papel	2 años	0 años	0.01 m	2002 - 2020	

Jefe de la Oficina Productora

Miembro del Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos