

Fondo: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Subfondo: Asesoría Jurídica

Funciones de la unidad: Brindar a las autoridades ministeriales, de manera adecuada y oportuna, asesoría técnica-jurídica para la toma de decisiones; coadyuvando al Control Interno, así como al funcionamiento eficiente, eficaz, transparente y conforme a derecho, de la Administración.

Confeccionada por: Yanin Chacón Garita/ Arnoldo Barberena Salas

Fecha de elaboración: 01 de diciembre de 2020

Título: Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos

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	Acuerdos	C	O: Despacho Ministerial y Poder Ejecutivo	Documento en el que se especifica la justificación del viaje (obligaciones y deberes del servidor ante la administración, detalles de logística y otros gastos), permiso sin goce de salario o declaratoria de interés público.	Papel / Electrónico	4 años	¹ C.P.	0,30 m	1998 – 2020	Los originales de los AV de funcionarios MIVAH se conservan en Despacho Ministerial, los originales AV del jerarca, Permisos sin goce de salario y Declaratoria de Interés Público se conservan en Presidencia.
2	Boleta de Préstamo de Documentos	C	O: Unidad de Archivo Central.	Detalle sobre préstamo de documentos y/o expedientes ante la Unidad de Archivo Central.	Papel	2 años	0 años	0,05 m	2010 – 2020	Se conserva a partir de la devolución del (los) documento(s) y la finalización del respectivo procedimiento de préstamo.

¹ C.P.: Conservación 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
3	Certificaciones	C	O: Interesado.	Tipo documental que certifica un hecho verificable, dentro de las funciones de la entidad.	Papel	4 años	4 años	0,50 m	1998 – 2020	
4	Control de correspondencia	O	No aplica	Detalle de todos los documentos, que se remiten a nivel interno o externo como también los documentos que se reciben a nivel interno o externo de la institución.	Papel / Electrónico	C.P.	No aplica	0,15 m / 1 GB	2012 - 2020	
5	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	2000 – 2020	
6	Convenios Interinstitucionales	C y O	C y O: Despacho Ministerial, Asesoría Jurídica, entidades públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional.	Son acuerdos de cooperación interinstitucional para todo acto celebrado entre el MIVAH y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.	Papel / Electrónico	5 años	C.P.	0.3 m	1978 - 2020	
7	Correspondencia	O y C	O y C: Dependencias del MIVAH, entidades públicas y privadas.	Cartas enviadas y recibidas relacionadas con la gestión de la Asesoría Jurídica y sus actividades administrativas.	Papel / Electrónico	4 años	6 años	3,50 m / 1GB	1998 – 2020	
8	Criterios Jurídicos	C	O: Entidades ministeriales.	Análisis detallado de una	Papel	5 años	C.P.	1 m	1978 – 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
				situación, acción o hecho desde el punto de vista legal, tomando en cuenta la normativa vigente y legislación.						
9	Expediente de evaluación de desempeño	O	No aplica.	Documentación recolectada y necesaria durante un periodo de un año para poder evaluar a un(a) funcionario(a) por parte de su superior(a) inmediato(a).	Papel	3 años	0 años	0,20 m	2009 – 2020	Según resolución de la Dirección General del Servicio Civil, DGSC-RESOLUCION-DG-637-2008.
10	Expedientes de Procesos Judiciales	O y C	O y C: Entes ministeriales o personas físicas o jurídicas externas a la institución.	Instrumento público, que resulta de la agregación de las distintas actuaciones, de las partes y del órgano judicial, en forma de legajo. El objetivo del expediente judicial consiste en representar la historia del proceso, mostrando el trabajo profesional y de la autoridad judicial a lo largo de la contienda.	Papel / Electrónico	5 años	Conservación Permanente	1 m	2000 – 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 año	0 años	0.01 m	2002 - 2019	A partir que el formulario ha tenido una actualización en el detalle de su información.

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	Informes	O y C	O: Entidades ministeriales	Insumo producido con el fin de comunicar el resultado de una función hacia la Jefatura.	Papel	4 años	6 años	0.25 m	1990 - 2020	Incluye cualquier tipo de informe que se produzca para dar respuesta a entidades públicas o privadas por parte del Despacho Ministerial
13	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	0.01 m	1990 – 2020	
14	Personerías Jurídicas	C	O: Interesado físico o jurídico.	Reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica , tanto frente a sí mismo como respecto a otros.	Papel	1 año	0 años	0,02 m	2010 – 2020	
15	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	0,30 m	1986 - 2020	Está sujeto a las distintas versiones que se den del mismo (actualización de los procedimientos y de su vigencia en el tiempo).
16	Proyectos de Ley	O	C: Entidades ministeriales	Propuesta para una nueva norma que se presenta ante la Asamblea	Papel / Electrónico	C.P.	0 años	0,30 m	1986 - 2020	Está sujeto a las distintas versiones que se hagan 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
				Legislativa para su aprobación.						mismo (actualización de los procedimientos y de su vigencia en el tiempo).
17	Recursos Administrativos	C	O. Dependencias del MIVAH	Documento que se emite en respuesta a un recurso de revocatoria o apelación presentado ante una entidad ministerial	Electrónico	5 años	3 años	3,50 m / 1GB	2019 - 2020	
18	Recursos de Contratación Administrativa	C	O. Departamento de Proveeduría	Documento que se emite en respuesta a un recurso de apelación presentado en contra del acto de adjudicación por motivo de una licitación	Electrónico	5 años	3 años	3,50 m / 1GB	2019 - 2020	
19	Resoluciones Administrativas	C	O. Dependencias del MIVAH	Documento que dicta con el fin de hacer constar un acto, procedimiento, etc.	Papel	5 años	3 años	3,50 m / 1GB	2015 - 2020	Las resoluciones generadas en cumplimiento de la Directriz N°23-2015, solo se realizaron desde el 2015 hasta marzo 2017
20	Resoluciones por Contratación Administrativa	C	O. Departamento de Proveeduría	Documento que dicta con el fin autorizar una contratación administrativa	Papel	5 años	3 años	3,50 m / 1GB	2019 - 2020	
21	Resoluciones Poder Ejecutivo	C	O. Entidades ministeriales	Documento que emite para honrar el pago de prestaciones legales, sumas adeudadas, facturas proveedores de años anteriores.	Papel / Electrónico	8 años	4 años	3,50 m / 1GB	2004 - 2020	El Borrador final aprobado por los departamentos internos y el jerarca se envían a la Dirección de Leyes y Decretos para la aprobación y firma.



Asesoría Jurídica

Jefe de la Oficina Productora

Presidente Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos