

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:80326**

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO ZONA 7**

**GUATEMALA, FEBRERO DE 2019**



## INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3



## **INTRODUCCION**

### **Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-**

En cumplimiento de los Decretos Números 89-97, 1-2000, 30-2002 y 28-2003 del Congreso de la República se procedió a la disolución, liquidación y supresión del Banco Nacional de la Vivienda, -BANVI-, entidad con carácter estatal, descentralizada y con patrimonio propio, cuyo principal objetivo era la realización de programas de vivienda para la población de menores ingresos a nivel nacional. El proceso inicio el 31 de diciembre de 2003, trasladando al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda los bienes, derechos y obligaciones excedentes del extinto -BANVI-.

Mediante Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio del 2002 se crea la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- con el Decreto No. 25-2004 del Congreso de la República, se hace forzoso reformar y adicionar algunos artículos del mismo para que se adecúe a las necesidades de su aplicación y con ello proporcionar un mejor servicio a la población usuaria. Mediante Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de noviembre del 2009 se acuerda modificar el Acuerdo No. 1031-2002, creación de la -UDEVIPO-, añadiendo a las funciones de la dependencia: Ejecutar el presupuesto que se le asigne, en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de construcción para la realización de los mismos.

### **Sección Archivo General y Archivo Interno**

En la Unidad para el Desarrollo de vivienda Popular –UDEVIPO- se encuentra la sección de Archivo general a cargo de la señora Sandra Leticia Zavala Escarate, que se encuentra ubicado en la zona 7 en la Colonia Martínez de Lejarza y la Sección de Archivo Interno a cargo de la Jefatura del Departamento Social, que se encuentra ubicado en las oficinas de –UDEVIPO- en la zona 12, ambos Archivos son encargados de llevar el control y Custodia de los documentos que han sido utilizados en los distintos departamentos de la entidad antes mencionada.



## OBJETIVOS

### Generales

Realizar recomendaciones oportunas sobre el control interno que manejan los dos archivos mencionados de –UDEVIPO-, se evaluarán los procesos para el resguardo de documentos y las medidas de seguridad que se tiene tanto como para ingreso de documentos y egresos de documentos, así como un análisis de riesgos potenciales que podrían ocurrir.

### Específicos

- Verificar que existan controles internos eficientes para el ingreso y egreso de los documentos en Resguardo por parte del Archivo General y el Archivo Interno.
- Evaluar toda la información proporcionada por el Archivo General y el Archivo interno sobre los procesos del archivo de los documentos de –UDEVIPO-.
- Verificar que la información solicitada por los Departamentos de –UDEVIPO- hacia el Archivo General y el Archivo Interno tengan su respectivo control de recepción de documentos, registrados con las normativas de archivo correspondiente.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El alcance de ésta auditoría comprende el periodo fiscal del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018, en el cual se evaluará y se verificará los procesos que son utilizados para archivar la documentación, el control que se utiliza para realizar ingresos y egresos, la verificación del control de recepción de documentos por parte de los Departamentos encargados de la custodia y resguardo de los expedientes recibidos de –UDEVIPO-.



## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

### Información Examinada:

#### Archivo General zona 7 Colonia Martínez de Lejarza

- Según el oficio REF: AG/AI 007-2019 de fecha 23 de enero de 2019, en donde informan sobre el procedimiento que siguen para llevar el control interno del ingreso y egreso de expedientes, documentos u oficios, que se realizan en el Archivo General, se constató que poseen un control interno adecuado para el manejo de la información documental.
- Según el oficio REF: AG/AI 006-2019 de fecha 23 de enero de 2019, informan el número de expedientes que poseen físicamente en el Archivo General, el cual asciende a un aproximado de 127,307, de un total de 130,000 expedientes, de los que aproximadamente 2,533 fueron trasladados paulatinamente a las instalaciones de –UDEVIPO-.
- Según el oficio REF: AG/AI 005-2019 de fecha 23 de enero de 2019, informan que se conformó una comisión la cual realizó una investigación de los expedientes extraviados, el cual asciende a 324 expedientes, y estos a su vez no pudieron ser localizados por la comisión investigadora.
- Según cuestionario de control interno y visita preliminar para el Archivo General, se encontraron las siguientes debilidades:
  1. No cuentan con un sistema (programa) para el registro de expedientes y documentos que ingresen y egresen del Archivo General.
  2. No cuentan con medidas de seguridad oportunas, en caso de un siniestro para el resguardo de la documentación.
  3. Se cuenta con Mobiliario y equipo en mal estado u obsoleto (estanterías, fotocopiadoras, cajas de madera, sillas, escritorios, escaleras etc.)
  4. No se tiene el personal suficiente dentro del Archivo General, para prestar un servicio más eficiente.
  5. El Archivo General, no llena las condiciones mínimas de higiene ya que se puede percibir al momento de entrar el polvo y la humedad que se encuentra en el ambiente, perjudicando así la salud del personal existente.
  6. Dentro del Archivo General, ya no cuentan con más espacio para almacenamiento de expedientes y documentos, lo que hace imperativo, formar una comisión para evaluar la destrucción de documentos que ya no tengan ningún valor de servicio.
  7. Se observo no existe un lugar apropiado y seguro para parquear vehiculos.



## Archivo Interno zona 12

- De conformidad con el oficio Referencia: DS-033-2019, de fecha 30 de enero de 2019 se encuentran una cantidad aproximadamente de 12,298 expedientes en el Archivo Interno que se localiza ubicado en las oficinas de -UDEVIPO- zona 12
- Según oficio Referencia: DS-044-2019 se realizará la implementación de un acta para el ingreso y egreso del personal que solicite información al Archivo Interno ubicado en las oficinas de -UDEVIPO- en la zona 12.
- Según oficio Referencia: DS-045-2019, indican sobre los procedimientos para el ingreso y egreso de expedientes, documentos, del cual puede constatarse que poseen un adecuado control en el Archivo Interno ubicado en las oficinas de -UDEVIPO- en la zona 12.
- Conforme al cuestionario de control interno previamente elaborado y visita preliminar al Archivo Interno ubicado en las oficinas de -UDEVIPO- se pueden encontrar las siguientes debilidades e inconsistencias:
  1. La puerta de acceso al Archivo Interno se encuentra en mal estado
  2. No se posee ninguna medida de seguridad para poder tener el conocimiento del personal que ingresa y egresa del Archivo Interno.
  3. Se requiere un Auxiliar en el Archivo Interno ya que no se puede trabajar de forma eficaz y eficiente con un solo colaborador.
  4. No cuentan con un sistema (programa) para el registro de expedientes y documentos que ingresen y egresen del Archivo Interno.
  5. No posee las medidas de seguridad para la prevención de un siniestro (extintores).
  6. No cuentan con impresora en la Sección de Archivo Interno esto limita a que no se trabaje de forma eficaz y eficiente.

### Resultados de la Actividad

Se constató por parte del Archivo General ubicado en la zona 7 Colonia Martínez de Lejarza que poseen un adecuado control interno para el manejo de expedientes, documentos y la proporción de información oportuna hacia los departamentos de -UDEVIPO-, así como también poseen el conocimiento del total de expedientes que se encuentran aproximadamente dentro de dicho Archivo, también pudo constatarse que el Archivo General posee debilidades de las cuales se realizaran recomendaciones.



Se verificó por parte del Archivo del Archivo interno ubicado en las oficinas de - UDEVIPO- en la zona 12 que poseen un adecuado control interno para el manejo de expedientes, documentos y la proporción oportuna de información, así como también se tiene el conocimiento de cuantos expedientes poseen aproximadamente dentro del Archivo Interno, también se pudo constatar que en el Archivo Interno posee debilidades de las cuales se realizaran recomendaciones.

### **Recomendaciones al Archivo General zona 7**

- Implementar para el Archivo General, un Sistema (Programa) para el registro de expedientes y documentos, esto para que en caso de un siniestro o pérdida de documentos pueda tenerse un respaldo de los mismos.
- El Archivo General se encuentra en una zona de alto riesgo (zona roja), por lo cual se recomienda realizar la contratación de un Guardia de Seguridad ya que dentro de dicho Archivo se maneja información importante, tanto como mobiliario y equipo.
- Se recomienda cambiar el mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado en el Archivo General (estanterías, cajas de madera en donde se ubican los expedientes, sillas y escritorios de los colaboradores, escaleras utilizadas para alcanzar los expedientes en lo alto de las estanterías).
- Se requiere contratación de personal en el Archivo General, para poder realizar un inventario físico de los expedientes con los que actualmente cuentan.
- Se debe contratar a una persona para que realice la limpieza en el Archivo General, ya que su ambiente concentra demasiado polvo así como también para mejorar su infraestructura que se constató la fuerte humedad que hay dentro del mismo.
- Se debe realizar la destrucción de los documentos que posean más de 10 años de antigüedad y que no poseen información de utilidad, para poder crear espacio para nueva información que ingrese al Archivo General, esto puede realizarse con base al Artículo 4 Literal R de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y Acuerdo Gubernativo 795-2003 de fecha 11 de diciembre de 2003 en su Artículo 1.




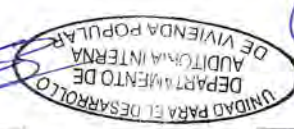

## Recomendaciones para implementar en el Archivo Interno zona 12

- Se debe de cambiar la puerta de Acceso al Archivo interno, ya que esta se encuentra en mal estado, poniendo los expedientes en un alto riesgo de ser extraviados por cualquier motivo.
- Se debe de tener una cámara de seguridad con vista al Archivo interno ubicado en las oficinas de -UDEVIPO- en la zona 12, esto para tener el control y registro de los colaboradores que entren en el mismo y así la Jefatura del Departamento Social pueda tener un mejor control de seguridad de los expedientes y documentos que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia.
- Se requiere un Auxiliar en el Archivo interno, ya que en estos momentos solo se encuentra una persona realizando el inventario físico de los expedientes que se encuentran dentro del mismo y esto ocasiona a que no pueda realizarse un trabajo más eficiente y eficaz.
- Se recomienda implementar para el Archivo Interno, un sistema para el registro de expedientes y documentos, esto para que en caso de un siniestro o pérdida de documentos pueda tenerse un respaldo de los mismos.
- se exhorta tener extintores cerca del Archivo Interno ya que en este local se almacenan expedientes que son fácilmente de sufrir un altercado.
- Se sugiere tener una impresora dentro del Archivo Interno ya que el colaborador que se encuentra dentro del mismo tiene que acudir a otros departamentos para poder obtener fotocopias e impresiones.

## Recomendaciones Generales

Se recomienda a las Autoridades Superiores girar instrucciones a los Departamentos de Jurídico, Social y Cartera, para poder recopilar la información y estructurar nuevamente los 324 expedientes que aún no se encuentran, esto para poder evitar sanciones futuras por parte de la Contraloría General de Cuentas.

  
CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS  
Auditor

  
  
CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE  
Supervisor

Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke  
Asesor de Auditoría Interna  
-UDEVIPO-





CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

Director



Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke  
Asesor de Auditoría Interna  
-UDEVIPO-

