

## **INFORME GESTION DE ACTIVIDADES ARCHIVO GENERAL –UDEVIPO- 2019 ANTECEDENTES GENERALES**

En cumplimiento de los decretos números 89-97, 1-200, y 28-2003 del congreso de la Republica procedió 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 de liquidación culmina el 31 de Diciembre de 2003, trasladando al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los bienes, derechos y obligaciones residuales del extinto BANVI.

El presente informe tiene como propósito general, indicar las actividades. En materia de gestión de búsqueda, resguardo, envío, identificación, ordenamiento y reparación de expedientes y documentos, ubicados dentro de las instalaciones del Departamento de Archivo General de UDEVIPO. Igualmente, se mostrarán de manera general los desafíos y actividades a realizar en el proceso de poder otorgar un servicio adecuado y con rapidez de los expedientes y documentos solicitados, por los adjudicatarios así como las solicitudes de los diferentes Departamentos que conforman la Institución.

Dentro de las instalaciones del Archivo General de -UDEVIPO- actualmente se cuenta con un aproximado de 127,307.00 expedientes físicos, es de mencionar que en el mes de diciembre del año 2016 se contabilizaba un aproximado de 130,000.00 expedientes, pero que en el mes de Enero de 2017 fueron embalados 2,693.00 expedientes para envío a las instalaciones del Fondo Para la Vivienda –FOPAVI- según se encuentra estipulado en Ley, pero que hasta la fecha dicha cantidad aun sigue físicamente en las instalaciones del Archivo General en espera de las instrucciones que indiquen las autoridades superiores.

El Departamento de Archivo General de UDEVIPO, presenta un informe y balance de las gestiones realizada en cada mes del año.

Todas las actividades son carácter eficiente y con un ordenamiento preciso que se llevan a cabo al atender de manera oportuna, efectiva y con la mayor brevedad posible las solicitudes de información tanto de los adjudicatarios y personal de la institución sobre expedientes y documentos varios sobre el egreso e ingreso de documentos.

En concordancia con lo anterior, se labora de manera activa, a fin de mantener los tiempos estipulados, según el personal que se encuentra laborando actualmente dentro de las instalaciones del Archivo General de Udevipo, dando una respuesta a las solicitudes de los expedientes y documentos ubicados en resguardo del Departamento, garantizando de esta manera el adecuada trabajo interno de dicho Departamento.



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO  
DE VIVIENDA POPULAR

## **VISION**

Ser un departamento destacado y colaborador para la institución en la búsqueda, resguardo y entrega de certificaciones y escrituras de los diferentes departamentos de la Institución.

Facilitar el manejo de papelería de los adjudicatarios, colaborando con los demás departamentos realizando un trabajo eficaz y con eficacia.

## **MISION**

Somos un departamento dedicado y colaborador, realizando un trabajo con la mayor dedicación y el mayor empeño manteniendo la confiabilidad y trabajar de una manera transparente y justa brindado así una eficaz respuesta a los demás departamentos.

## **OBJETIVOS GENERALES**

Cumplir con todos lo solicitado a los demás departamentos resolviendo así dudas o algún problema que se tenga y resolverlo lo más rápido posible

Indexación de los expedientes que se encuentra dentro del departamento de Udevipo para facilitar un mejor manejo y localizar los expedientes con la mayor eficacia posible dando así una respuesta rápida a los demás departamentos

Localización de papelería solicitada por los diferentes departamentos de la institución

Realización de certificación de lo solicitado por los adjudicatarios según lo dictado en las solicitudes

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

En el departamentos de archivo General es de suma importancia cumplir con todo lo que sea solicitado por las diferentes departamentos, en la cuales son solicitados expedientes, escrituras recibos y certificaciones.

Localización de todos los expedientes y documentos solicitados por los diferentes departamentos según los requerimientos que sean enviados así como lo que el adjudicatario requiere en este caso el número varía según los listados enviados.





Las certificaciones de cuadro familiar, recibos de cancelación, resolución de adjudicatario, convenio de pago, acta de entrega y certificación de copia completa de expedientes o en su caso si alguna de estos no se encuentra el documento requerido o el expediente se estará realizando una negativa basándonos en el listado que contendrá lo solicitado mandando un aproximado de 410 certificaciones mensuales

### **ESTRATEGIAS**

Ubicación de los expedientes por medio del número de cuenta ya que esto facilita su búsqueda y de esta manera se priorizara para envío del mismo hacia el departamento que lo solicitado

En la realización de certificaciones se realiza una búsqueda detallada de los documentos solicitados para poder fotocopiar y tener los documentos listos para ser certificados

La indexación se han tomado vario parámetros para agilizar el ingreso de estas en las cuales se toman los proyectos a ingresar por medio de módulos y numero de cajas llevando así un orden específico.

La foliación es de suma importancia cuando se envía un expediente ya que se prevé que no allá ningún problema con los expedientes en la alteración que alguna hoja sea ingresada o quitada y esta puede afectar al adjudicatario

En la búsqueda de expedientes hemos tomado en cuenta en la importancias de tener un índice y facilitar su búsqueda ya que se tiene en cuenta el índice de cada caja para que el archivador pueda realizar una búsqueda más eficaz y cuando algún departamento solicite un documento se de una respuesta rápida guiándose por el índice de cada caja

### **RECURSOS**

Los recursos utilizados en el departamento de archivo para poder llevar a cabo las tareas solicitados

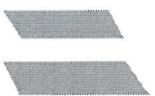
1 personas para la búsqueda, certificaciones, indexación de expedientes y salida de expedientes

Computadora para la realización de las certificaciones y negativas

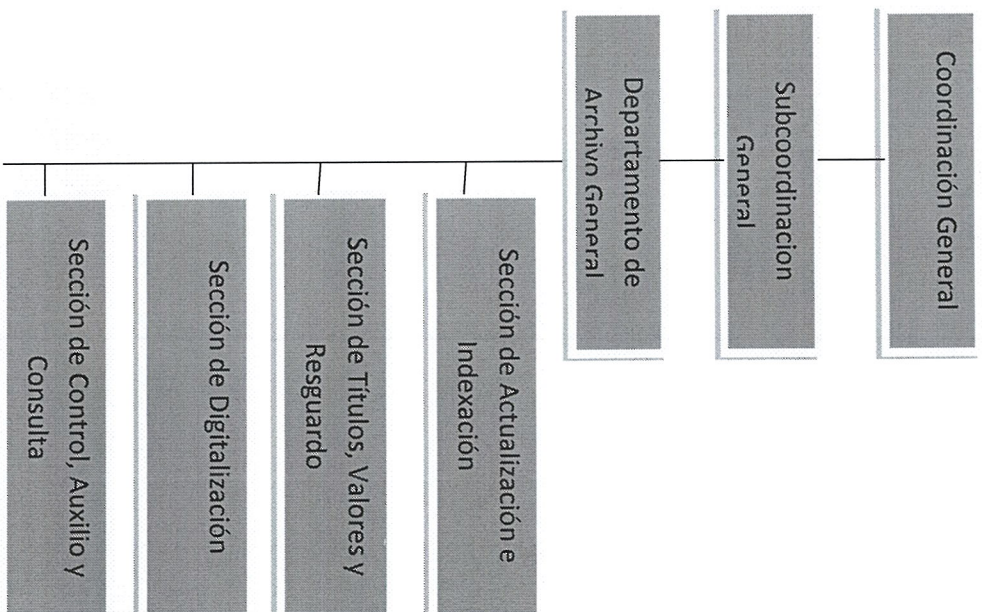
Fotocopiadora, impresora

### **Insumos**

Hojas, lapiceros, marcadores, post it, folder, sobres, grapas sacabocados, engrapadora.

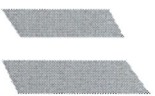


## ESTRUCTURA



- Sección de Actualización e Indexación (Inactivo)
- Sección de Títulos, Valores y Resguardo (Inactivo)
- Sección de Digitalización (Inactivo)
- Sección de Control, Auxilio y Consulta (Activo)





## **PROCESO INTEGRAL ARCHIVO GENERAL UDEVIVO.**

- Recepción de expedientes y documentos para resguardo
- Aplicación de búsqueda de expediente y documentos solicitados.
- Transferencias de expedientes y documentos según solicitud del mismo.
- Ordenamiento de Expedientes y Documentos
- Certificación de Documentos
- Transferencias documentales según solicitud del mismo.
- Administración y control de inventario interno de los expedientes y documentos en resguardo.
- Control de ingreso, salida y movimientos de expedientes, escrituras, recibos, pólizas, nóminas de empleados así como documentos varios.

El Archivo General de UDEVIVO es el departamento garante de mantener el resguardo de los expedientes que maneja la UDEVIVO y el extinto BANVI, así como llevar a cabo las medidas necesarias para la conservación y buen manejo del mismo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES ARCHIVO GENERAL**

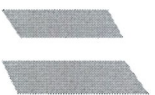
1. Coordinar los trabajos de las demás secciones del Archivo General.
2. Coordinar las medidas de seguridad necesarias para el debido resguardo de los documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General.
3. Autorizar las Certificaciones de los Cuadros Familiares cotejando que los nombres y fechas sean exactos a los cuadros originales y en caso haya alguna deficiencia ver que se hagan las razones correspondientes.
4. Autorizar las certificaciones totales de los expedientes revisando que las copias sean fieles de los expedientes originales, la foliación sea la correspondiente y el acta de certificación no lleve errores.
5. Autorizar las certificaciones de documentos, verificando que los mismos correspondan a sus originales.



6. Autorizar las salidas de expedientes del Archivo, verificando la foliación de los expedientes y, que los mismos hayan sido solicitados de forma adecuada.
7. Autorizar las negativas de expedientes.
8. Autorizar las negativas de certificación de documentos cuando las solicitudes de certificación. hagan referencia a documentos que no están contenidas dentro de los expedientes.
9. Participar en las juntas de recepción de ofertas de cotización y de entrega de obras, acorde al nombramiento de la Coordinación General de la Institución.
10. Autorizar las salidas de certificaciones del Archivo General.
11. Verificar y supervisar el ingreso de documentos al Archivo.
12. Crear las negativas cuando no se encuentre en el Archivo los expedientes, debiendo adjuntar la copia de la salida del mismo o el conocimiento de a quien fue cargado dicho Archivo para su localización, cuando el expediente que no se localice no se pueda determinar a quién fue cargado se hará conocimiento de dicho extremo a informara a la autoridad para que haya a lugar

#### **ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

1. Coordinar las medidas de seguridad necesarias a efecto del resguardo objetivo de los documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General.
2. Coordinar las actividades y funciones del personal del departamento, y mantener el control de las entradas y salidas del personal de las instalaciones del Archivo General.
3. Coordinar con la seguridad del Archivo la restricción de acceso a personas no autorizadas y ajenas a la UDEVIPO.
4. Velar por la buena relación entre el Archivo General y las demás coordinaciones de la UDEVIPO.
5. Autorizar las certificaciones de los cuadros familiares.
6. Autorizar todas las certificaciones de los documentos y expedientes.
7. Autorizar las salidas de expedientes del archivo.
8. Autorizar las notas que se dirigen a otras coordinaciones.
9. Revisar los informes de que cada sección del Archivo.



10. Verificar el efectivo cumplimiento de las ordenes, instrucciones y recomendaciones de las autoridades superiores de la UDEVIPO.
11. Revisar la debida indexación del Archivo General así como las actualizaciones al índice y lleva el control de la restauración de los expedientes.
12. Revisar la debida digitalización del Archivo General.
13. Velar por el buen mantenimiento del equipo informático a fin de mantener un buen servicio a los usuarios.
14. Velar porque se mantenga un respaldo adecuado de los expedientes resguardados (BACK UP).
15. Llevar el control de las solicitudes de suministros y su consumo.
16. Rendir informe mensual a la Subdirección Administrativa Financiera de la UDEVIPO.
17. Verificar los ingresos y egresos de documentos del archivo.
18. Asistir a las reuniones que ordene la Subdirección Administrativa Financiera de la institución.

#### **ATRIBUCIONES DEL ASISTENTE DE ARCHIVO GENERAL**

1. Asistir a la Jefatura del Archivo en las diferentes actividades que al Archivo General conciernen.
2. Certificar los cuadros familiares que consten dentro de los expedientes, cuando le sean solicitados.
3. Certificar los documentos varios, a solicitud de algún otro departamento.
4. Llevar el control de salidas de expedientes.
5. Llevar el control de las salidas de documentos o certificaciones.
6. Atender solicitudes de consulta de expedientes de otras unidades de UDEVIPO.
7. Llevar el control de las solicitudes de suministros y su consumo.
8. Apoyar a la jefatura en las funciones administrativas.
9. Controlar el ingreso de personal que llevan los agentas de seguridad.
10. Atender cualquier otra solicitud de su jefe inmediato superior.
11. Rendir informe a la Jefatura del Archivo sobre las salidas de documentos y expedientes a otras coordinaciones.