



**Muni
Guate**

Memoria de Labores 2019
Municipalidad de Guatemala

Archivo General



Importancia del Archivo General.....	1
Visión.....	1
Misión.....	1
Objetivos Generales.....	1
Objetivos Específicos.....	1
Organización.....	2
Funciones.....	2
Metas.....	2
Logros.....	2
Conclusión.....	2
Cuadro de Documentos Recibidos.....	3
Grafica de Documentos Recibidos.....	4
Cuadro de Documentos Prestados.....	5
Grafica de Documentos Prestados.....	6



IMPORTANCIA DEL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General es un órgano de la Municipalidad de Guatemala, creado para el resguardo y conservación de los documentos de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Guatemala, cumpliendo con las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Secretario General.

La importancia de la existencia y buen funcionamiento del Archivo General Municipal es ahora mayor que antes, debido a que se han ampliado las solicitudes de información. Velar por el cumplimiento de las normas de archivo, su preservación y conservación.

VISIÓN

Gestionar, ampliar y unificar el archivo general a través de una estructura flexible para mejorar el ámbito de trabajo; que llene los requisitos, que tenga, asimismo, mejor ventilación, un lugar accesible sin humedad para mantener la documentación en óptimas condiciones.

MISIÓN

La misión primordial es preservar los documentos, de manera organizada y conservarlos de la mejor forma posible para brindar una eficiente información; así lograr que todas las dependencias interesadas, al momento de las consultas de los documentos, que sea el Archivo General considerado como fuente de información por los controles y registros que se llevan.

OBJETIVOS GENERALES

Atender a las dependencias municipales, velar por el estricto cumplimiento de las consultas, acuerdos, ordenanzas y disposiciones de la Secretaria General.

- Optimizar la utilización de los documentos para que en forma eficaz y eficiente sean consultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Resguardar y conservar el acervo de los documentos.
- Control digital de consulta de los documentos.



ORGANIZACIÓN

La estructura orgánica y administrativa del Archivo General se integra principalmente por:

El Secretario General, jefe del Archivo y personal a su cargo.

FUNCIONES

- Mantener actualizados los controles de ingresos y préstamo de documentos, manual y digital.
- Evaluar los procedimientos del control interno.
- Recomendar a las dependencias Municipales cómo deben ser enviados los documentos al archivo.

METAS Y LOGROS ALCANZADOS EN EL 2019

METAS

- Mejorar la organización documental y diseñar la política de conservación de estos, así como mejor control de inventarios de legajos y paquetes de modo que se tenga el dato de la cantidad de documentos con los que cuenta el Archivo.

LOGROS

- En el año 2019, se hizo el traslado de todo el mobiliario y equipo, así como toda la papelería de las diferentes dependencias que están a cargo de este archivo, hacia la 2da calle 2-20 zona 1.
- Se cumplió con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, así como coordinación, supervisión, control y clasificación de documentos.
- Se están instalando las estanterías y equipo en las instalaciones ubicadas en 2da calle 2-20 zona 1.
- Para que funcionen nuevamente al 100 %, cuando se hayan colocado y ubicado toda la documentación de las diferentes dependencias.

CONCLUSIÓN

El archivo es un centro activo que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Sirve como medio de consulta cuando se necesita información relevante.

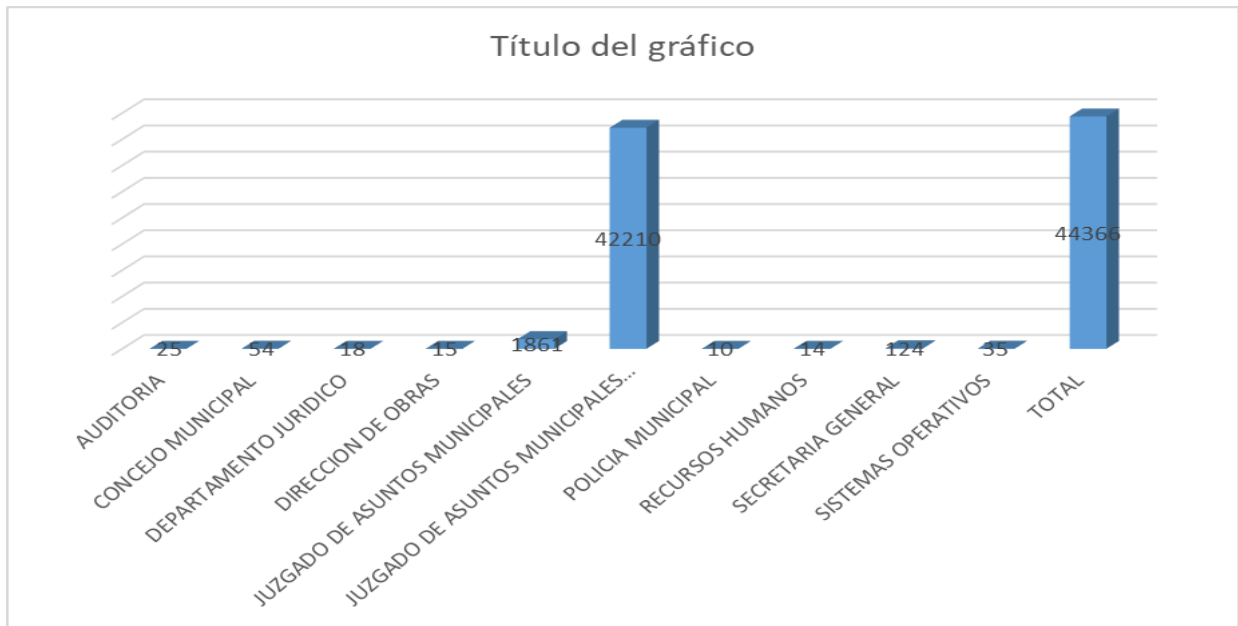


Documentos Recibidos 2019

Auditoria	25
Concejo Municipal	54
Departamento Jurídico	18
Dirección De Obras	15
Juzgado De Asuntos Municipales	1861
Juzgados De Asuntos Municipales De Transito	42210
Policía Municipal	10
Recursos Humanos	14
Secretaria General	124
Sistemas Operativos	35
	44366



Grafica de Documentos Recibidos 2019





Documentos Prestados 2019

Concejo Municipal	55
Contabilidad	245
Dirección De Obras	3
Dirección Financiera	8
Gerencia	12
Juzgado De Asuntos Municipales	235
Juzgados De Asuntos Municipales De Transito	1754
Recursos Humanos	268
Secretaria General	62
	2651



Documentos Prestados 2019

