



**Muni
Guate**

Memoria de Labores 2017
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 misma, 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 2017

METAS

- Mejorar la organización documental y diseñar la política de conservación de los mismos, 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 2017, se hizo espacio en el archivo de la zona 2, para trasladar documentación del archivo del sótano de la Municipalidad.
- Se cumplió con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, así como coordinación, supervisión, control y clasificación de documentos.
- Se elaboro el manual Administrativo del Archivo General.

CONCLUSIÓN

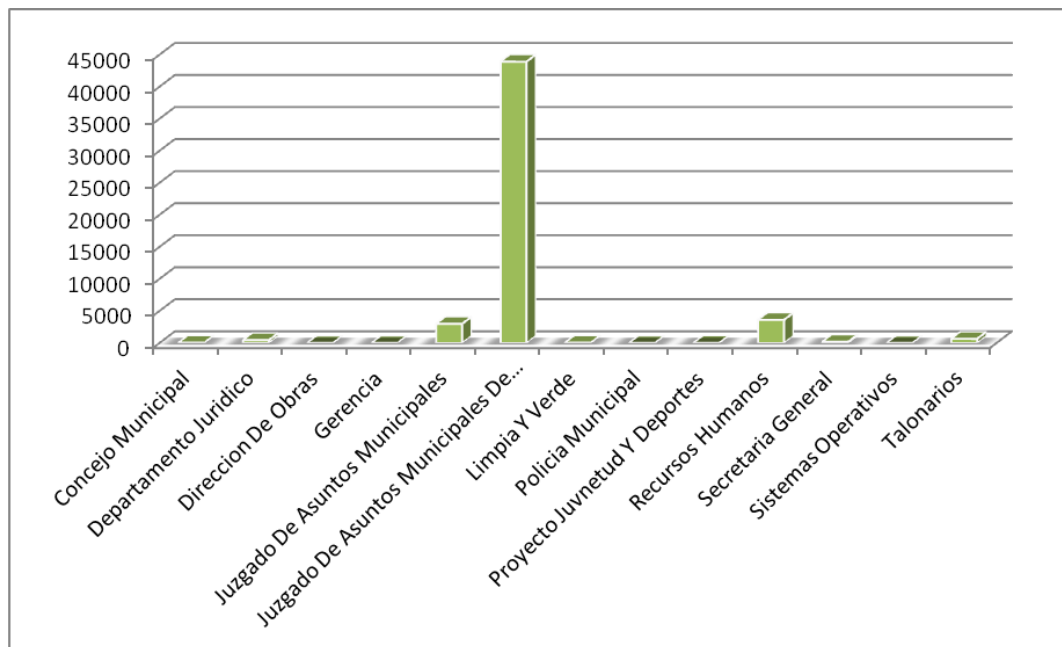
El archivo es un centro activo que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Sirve como medio de consulta cuando se necesita información relevante.



Documentos Recibidos 2017

Concejo Municipal	60
Departamento Jurídico	450
Dirección De Obras	15
Gerencia	16
Juzgado De Asuntos Municipales	2981
Juzgado De Asuntos Municipales De Transito	43900
Limpia Y Verde	37
Policía Municipal	18
Proyecto Juventud Y Deportes	30
Recursos Humanos	3,600
Secretaria General	200
Sistemas Operativos	10
Talonnarios	650
	51967

Grafica de Documentos Recibidos 2017





Documentos Prestados 2017

Contabilidad	50
Dirección De Obras	20
Consejo Municipal	66
Juzgado De Asuntos Municipales	142
Juzgado De Asuntos Municipales De Transito	728
Recursos Humanos	164
Secretaria General	50
	1220

Grafica de Documentos Prestados 2017

