



**Muni  
Guate**

Memoria de Labores 2018  
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 2018**

### **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 2018, 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 de Funciones 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.

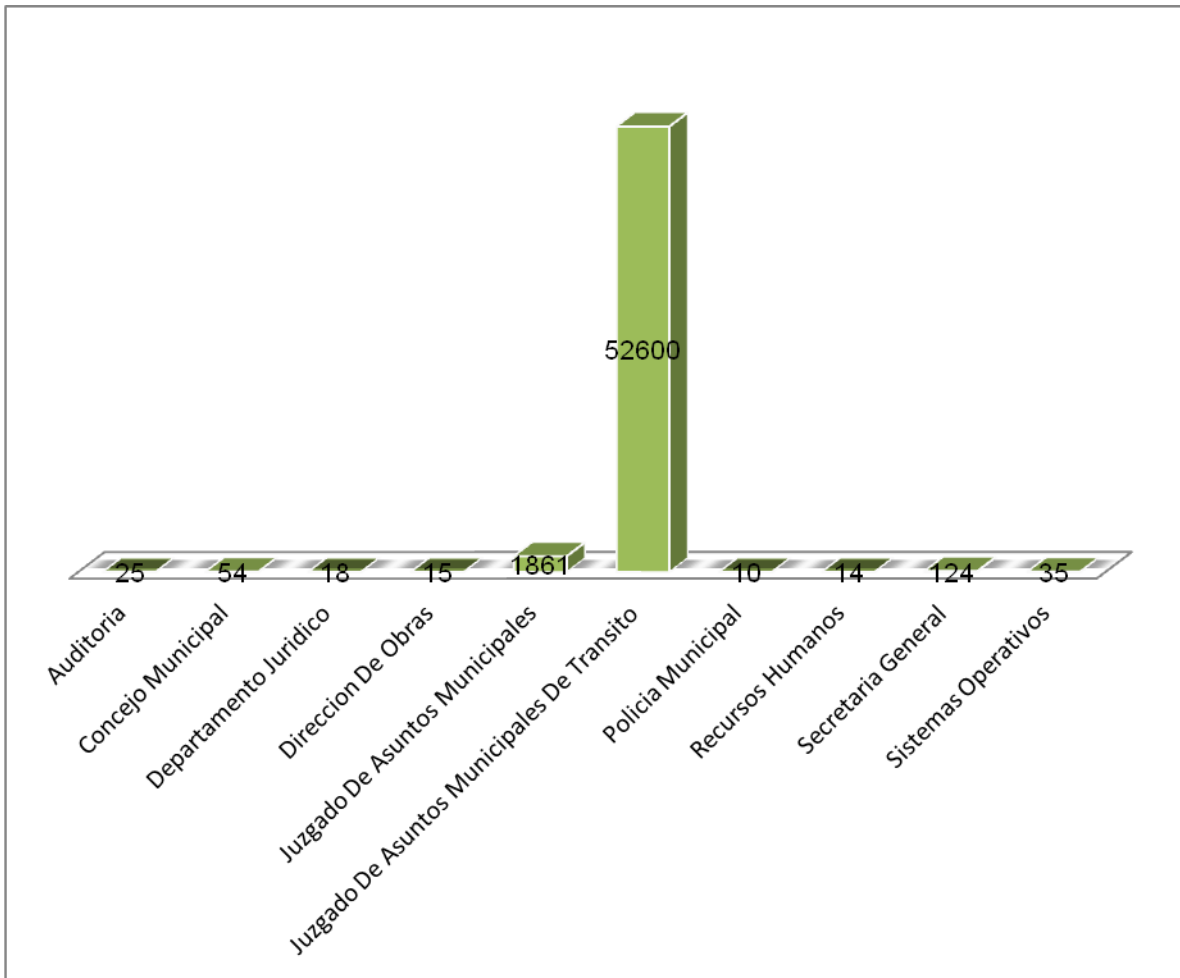


### Documentos Recibidos 2018

<b>Auditoria</b>	25
<b>Concejo Municipal</b>	54
<b>Departamento Jurídico</b>	18
<b>Dirección De Obras</b>	15
<b>Juzgado De Asuntos Municipales</b>	1861
<b>Juzgado De Asuntos Municipales De Transito</b>	52600
<b>Policía Municipal</b>	10
<b>Recursos Humanos</b>	14
<b>Secretaria General</b>	124
<b>Sistemas Operativos</b>	35
	<b>54756</b>



### Grafica de Documentos Recibidos 2018





## Documentos Prestados 2018

<b>Concejo Municipal</b>	55
<b>Contabilidad</b>	45
<b>Contraloría de Cuentas</b>	12
<b>Dirección De Obras</b>	3
<b>Gerencia</b>	12
<b>Juzgado De Asuntos Municipales</b>	145
<b>Juzgado De Asuntos Municipales De Transito</b>	975
<b>Recursos Humanos</b>	125
<b>Secretaria General</b>	40
	<b>1412</b>



Grafica de Documentos Prestados 2018

