



**Muni
Guate**

Memoria de Labores 2020
Municipalidad de Guatemala

Archivo General



Importancia del Archivo General.....	1
Visión.....	1
Misión.....	1
Objetivos Generales.....	1
Objetivos Específicos.....	1
Organización.....	1
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
Fotografías archivo 2da calle 2-20 zona 1.....	7
Fotografías archivo zona 2.....	8



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 2020

METAS

- Mejorar la organización documental y diseñar la política de conservación de estos, así como un mejor control de documentos archivados y paquetes de modo que se tenga la información y sea veraz 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 se ha logrado un 85% de ordenamiento de los documentos, en este año 2020 nos estamos trasladando nuevamente en el mismo edificio al primer nivel.
- Para que funcionen nuevamente al 100 %, cuando se hayan colocado y ubicado toda la documentación de las diferentes dependencias.
- Con la pandemia de Covid-19 en relación a dependencias disminuyó lo relacionado a documentos al archivo, sin embargo se continuó laborando.

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

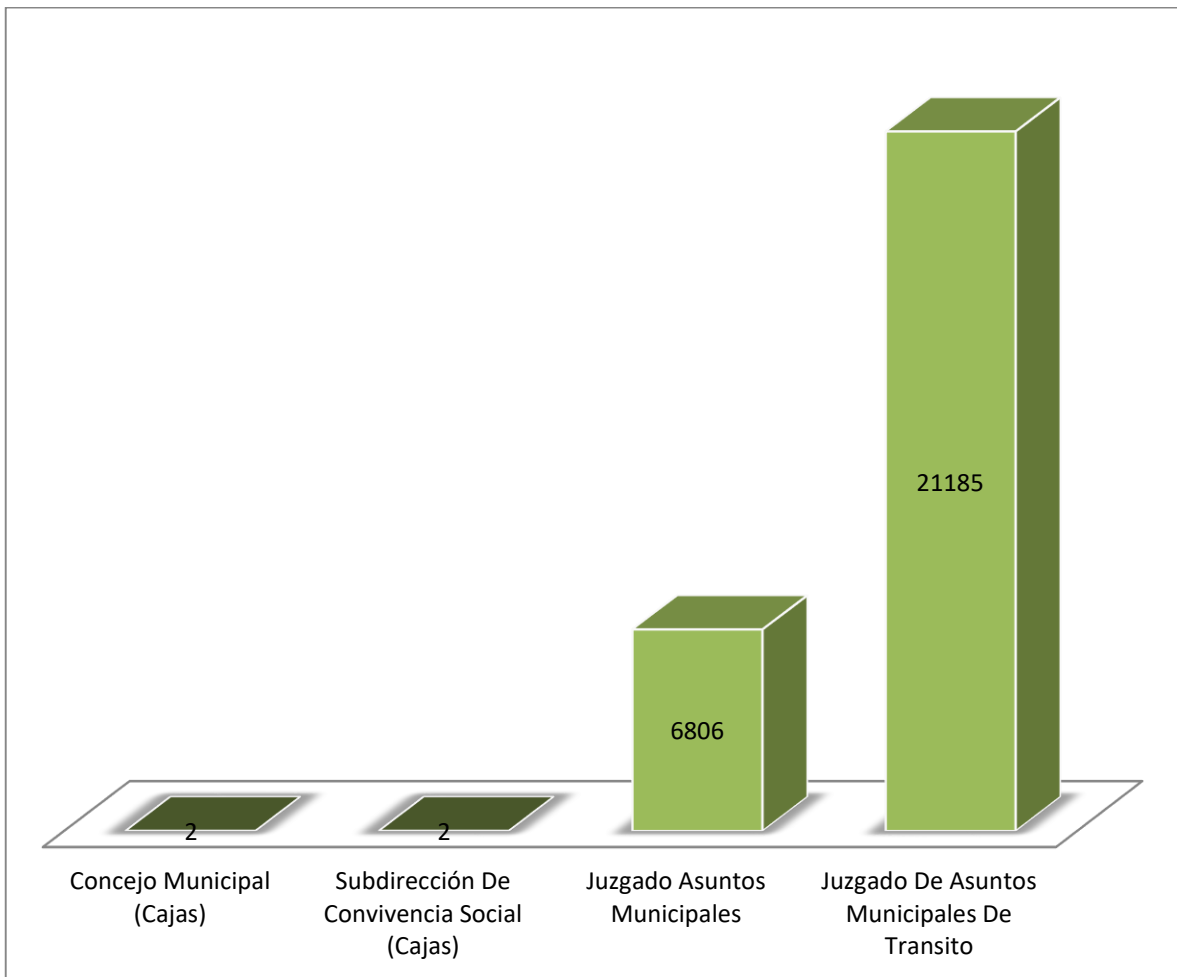


Documentos Recibidos 2020

Concejo Municipal (Cajas)	2
Subdirección De Convivencia Social (Cajas)	2
Juzgado Asuntos Municipales	6806
Juzgado De Asuntos Municipales De Transito	21185
	27995



Grafica de Documentos Recibidos 2020



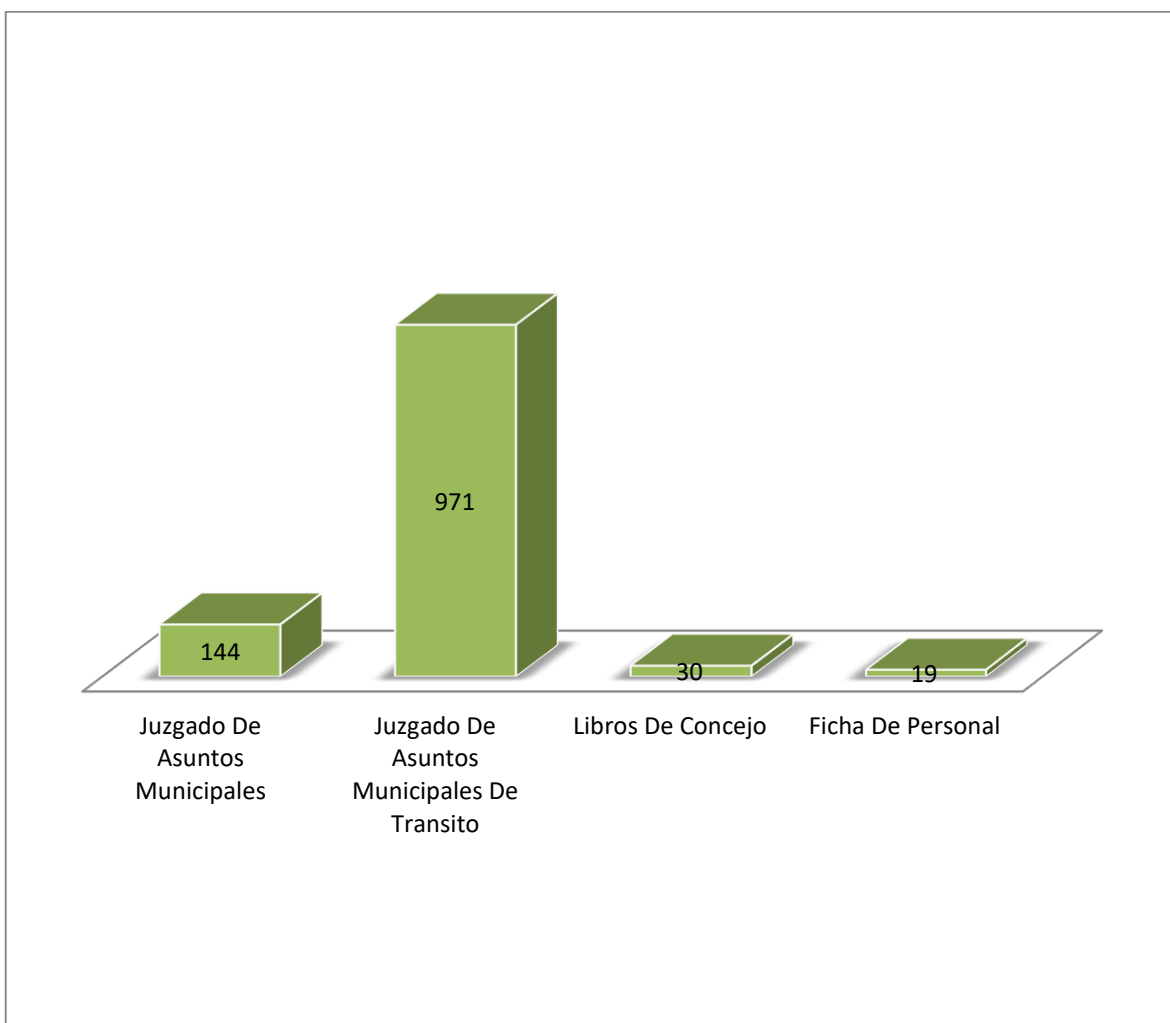


Documentos Prestados 2020

Juzgado De Asuntos Municipales	144
Juzgado De Asuntos Municipales De Transito	971
Libros De Concejo	30
Ficha De Personal	19
	1164



Grafica de Documentos Prestados 2020





Fotografías Archivo 2da Calle 2-20 Zona 1, 3er Nivel



De esta manera se están ubicando los documentos de manera temporal, ya que se tendrá un nuevo traslado al primer nivel.



Fotografías Archivo Zona 2



Esta es la manera en archivar documentos en zona 2.