

Guatemala 30 de diciembre de 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado:

De forma atenta me dirijo a usted con el fin de presentar el Informe mensual de labores conforme a lo establecido en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No.7780-2019**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Numero 950-2019** correspondiente al mes de diciembre 2019 y para el cobro de los honorarios respectivos se presenta la factura **serie A-1 y correlativo No.0086**.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental.
- b) Apoyar con el cumplimiento de las normas y lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo.
- c) Apoyar en el seguimiento a la productividad de los procesos de conservación y organización documental.
- d) Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo.
- e) Apoyar en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación para viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Apoyar en la verificación de registro, envío y recepción de documentos organizada por su reprografía digital.
- h) Apoyar en el proceso de acceso a la documentación cuando sea necesario.
- i) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances.
- j) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que vaya encaminada a los estándares de la conservación internacionales.
- k) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyar en la sistematización para la clasificación, conservación y depuración y depuración de documentos históricos, científicos, jurídicos y otros que conforman los fondos documentales de Archivo.
- m) Apoyar en la clasificación de la documentación publica del Fondo Documental dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.

- n) Apoyar con las buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
- o) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de la organización documental determinada por la Coordinación Y administración.
2. Se apoyó con el cumplimiento dando directrices en base a la asesoría y lineamientos en los procesos clasificación, ordenación y conservación de fondos documentales, como la jefatura departamental de Sacatepéquez y Retalhuleu.
3. Se apoyó con la recopilación de registros diarios de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando un volumen en metros lineales de conservación y ordenamiento.
4. Se apoyó con la coordinación de la organización de los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenamiento de documentos sueltos, logrando identificarlos para darles sus respectivas series documentales.
5. Se apoyó en la organización de la limpieza de Unidades de Instalación (cajas) cinco veces en el mes, esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación.
6. Se apoyó con los traslados de unidades para trabajo en mesa y su organización documental, a los diversos depósitos (Unidades de Instalación).
7. Se apoyó realizando reuniones de trabajo, sobre dudas y comentarios para agilizar procedimientos técnicos-archivísticos.
8. Se apoyó en seis reuniones con coordinación y organización documental para indicar las directrices de los nuevos procesos en intervenciones archivísticas, esto con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y digitalización de la documentación futura.
9. Se apoyó en la orientación para realizar el traslado de Unidades de Instalación (cajas) cinco veces en el mes, con el fin de darle los procesos técnicos archivísticos a la documentación para su pronta digitalización.
10. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos, de conservación, ordenamiento, clasificación y custodia de los mismos.
11. Se apoyó elaborando informes diarios, semanales y mensuales sobre avances de productividad del equipo de organización documental.
12. Se apoyó en la sistematización, clasificación, conservación de documentos históricos

13. Se apoyó y se dio asesoría a los técnicos de archivo para realizar las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en los locales de instalación.
14. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
15. Se colaboró con otras actividades relacionadas a los servicios entre los cuales se pueden indicar:
- Se apoyó realizando una inducción para trabajar la documentación del Fondo documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11.
 - Se apoyó dando el acompañamiento con los procesos de ordenamiento, clasificación y conservación del Antiguo Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional con nueve Unidades de Instalación, correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03 y Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11.
 - Se apoyó con el registro de todas las actividades que se realizan en el Área de Organización Documental.
 - Se apoyó con el control de permisos que se realizan en el Área de Organización Documental.
 - Se apoyó realizando inventarios sobre la documentación que se trabaja en el Área de Organización Documental, de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03 y Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11.
 - Se apoyó con la orientación de la documentación organizando las personas encargadas del traslado de treinta unidades de instalación a depósito transitorio para su reprografía y/o digitalización.
 - Se apoyó con el control de traslados de custodia de Unidades de instalación de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03.


Dorys Aurora Camila Bolaños

Vo. Bo.  
Vernon Ayala Ramos
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de diciembre de 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado:

De forma atenta me dirijo a usted con el fin de presentar el Informe de resultados de actividades conforme a lo establecido en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No.7780-2019**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 950-2019** correspondiente al periodo del 07 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.

Actividades Realizadas:

1. Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de la organización documental determinada por la Coordinación Y administración.
2. Se apoyó con el cumplimiento dando directrices en base a la asesoría y lineamientos en los procesos clasificación, ordenación y conservación de fondos documentales, como la jefatura departamental de Sacatepéquez y Retalhuleu.
3. Se apoyó con la recopilación de registros diarios de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando un volumen en metros lineales de conservación y ordenamiento.
4. Se apoyó con la coordinación de la organización de los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenamiento de documentos sueltos, logrando identificarlos para darles sus respectivas series documentales.
5. Se apoyó en la organización de la limpieza de Unidades de Instalación (cajas) cinco veces en el mes, esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación.
6. Se apoyó con los traslados de unidades para trabajo en mesa y su organización documental, a los diversos depósitos (Unidades de Instalación).
7. Se apoyó realizando reuniones de trabajo, sobre dudas y comentarios para agilizar procedimientos técnicos-archivísticos.
8. Se apoyó en seis reuniones con coordinación y organización documental para indicar las directrices de los nuevos procesos en intervenciones archivísticas, esto con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y digitalización de la documentación futura.
9. Se apoyó en la orientación para realizar el traslado de Unidades de Instalación (cajas) cinco veces en el mes, con el fin de darle los procesos técnicos archivísticos a la documentación para su pronta digitalización.

10. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos, de conservación, ordenamiento, clasificación y custodia de los mismos.
11. Se apoyó elaborando informes diarios, semanales y, mensuales sobre avances de productividad del equipo de organización documental.
12. Se apoyó en la sistematización, clasificación, conservación de documentos históricos
13. Se apoyó y se dio asesoría a los técnicos de archivo para realizar las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en los locales de instalación.
14. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
15. Se colaboró con otras actividades relacionadas a los servicios entre los cuales se pueden indicar:
 - Se apoyó realizando una inducción para trabajar la documentación del Fondo documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11.
 - Se apoyó dando el acompañamiento con los procesos de ordenamiento, clasificación y conservación del Antiguo Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional con nueve Unidades de Instalación, correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03 y Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11.
 - Se apoyó con el registro de todas las actividades que se realizan en el Área de Organización Documental.
 - Se apoyó con el control de permisos que se realizan en el Área de Organización Documental.
 - Se apoyó realizando inventarios sobre la documentación que se trabaja en el Área de Organización Documental, de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03 y Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11.
 - Se apoyó con la orientación de la documentación organizando las personas encargadas del traslado de treinta unidades de instalación a depósito transitorio para su reprografía y/o digitalización.
 - Se apoyó con el control de traslados de custodia de Unidades de instalación de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03


Dorys Aurora Camila Bolaños

Vo. Bo. 

Vernon Ayala
Administrador General
Ministerio de Cultura y Depo

Guatemala 30 de diciembre de 2019


Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado:


De forma atenta me dirijo a usted con el fin de presentar el Informe Final de Resultados conforme a lo establecido en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No.7780-2019**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 950-2019** correspondiente al periodo del 07 de noviembre al 30 de diciembre de 2019.

Resultados cualitativos:

- a) Brindar apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental.
- b) Apoyar con el cumplimiento de las normas y lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo.
- c) Apoyar en el seguimiento a la productividad de los procesos de conservación y organización documental.
- d) Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo.
- e) Apoyar en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación para viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Apoyar en la verificación de registro, envío y recepción de documentos organizada por su reprografía digital.
- h) Apoyar en el proceso de acceso a la documentación cuando sea necesario.
- i) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances.
- j) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que vaya encaminada a los estándares de la conservación internacionales.
- k) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyar en la sistematización para la clasificación, conservación y depuración y depuración de documentos históricos, científicos, jurídicos y otros que conforman los fondos documentales de Archivo.
- m) Apoyar en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
- n) Apoyar con las buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
- o) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.


Dorys Aurora Camila Bolaños

Vo. Bo.


Vernon Ayala Ramos
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

