

Guatemala 30 de septiembre de 2019

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No.7189-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 788-2019** correspondiente al periodo del 05 al 30 de Septiembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A- 1 y correlativo No. 0081.

Actividades Realizadas:

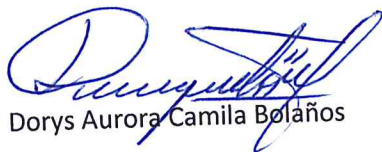
- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar en el cumplimiento de las normas y lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyar en el seguimiento a la productividad de los procesos de conservación y organización documental.
- d) Apoyar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- 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 en áreas de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación y desarrollo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyar en la verificación de registro, envío y recepción de la documentación organizada para su reprografía digital.
- i) Apoyar en el proceso de Acceso a la documentación cuando sea necesario.
- j) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyar porque la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales.

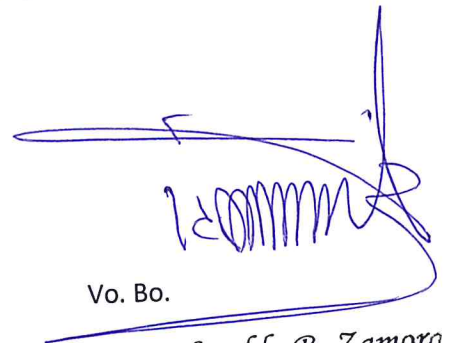
- l) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- m) Apoyar en la sistematización, clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos jurídicos y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo General de Centro América.
- n) Apoyar en la clasificación de la documentación publica del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; este dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
- o) Apoyar con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
- p) Apoyar en las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- q) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

Resultados obtenidos

1. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la **Policía Nacional de Chimaltenango (GT PN 04: Codificación interna de la misma)**, perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó con la asesoría y lineamientos en los procesos clasificación, ordenación y conservación documental del mismo.
3. Se apoyó con elaboración de ingreso de registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando un volumen en metros lineales de conservación y ordenamiento de: **0.883 metros lineales** de documentación correspondiente a la **Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Chimaltenango- GT PN 04, Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Zacapa - GT PN 19, Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Santa Rosa - GT PN 06.**
4. Se apoyó con la organización de los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenamiento de documentos sueltos.
5. Se apoyó colaborando y se asesoró para la limpieza de Unidades de Instalación (cajas) esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación. De igual forma se trasladó del depósito transitorio para el área de trabajo **40 Unidades** de Instalación con un volumen en metros lineales de **5.937** esto con el fin de darle procesos archivísticos
6. Se apoyó realizando reuniones de equipo con para agilizar proceso y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
7. Se brindó apoyo en la aplicación y desarrollo de los proceso archivísticos resguardo y custodia del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

8. Se apoyó en la orientación para realizar el traslado de Unidades de Instalación (cajas) con documentación organizada y conservada al área de digitalización. Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
9. 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.
10. Se apoyó elaborando los informes sobre sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Se apoyó en la organización de normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la **Policía Nacional Sacatepéquez: GT PN 03: Codificación interna**, perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
12. Se apoyó y se dio asesoría en los procesos de limpieza de la documentación del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Sacatepéquez la clasificación, ordenación y conservación documental del mismo.
13. Se apoyó en la sistematización, clasificación, conservación y depuración de documentos históricos científicos y otros que lo conforman y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo General de Centro América.
14. Se apoyó en la clasificación de la documentación publica del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; este dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
15. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
16. Se apoyó y se dio asesoría para las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
17. Se apoyó Subiendo a barrer la terraza del edificio para barrer el agua acumulada y que no hayan infiltraciones.
18. Se colaboró con otras actividades relacionadas a los servicios que presta.


Dorys Aurora Camila Bolaños


Vo. Bo.
Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América