

Guatemala, 26 de febrero de 2021

Arquitecto  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultura y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-18-2021, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2021, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 666850BB número de DTE: 3566227443.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en el control de la calidad del proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyen a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Brindar apoyo en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- d) Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital que se digitaliza;
- e) Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- f) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, así mismo velar de que la documentación física sea haya dejado totalmente ordenada.
- g) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

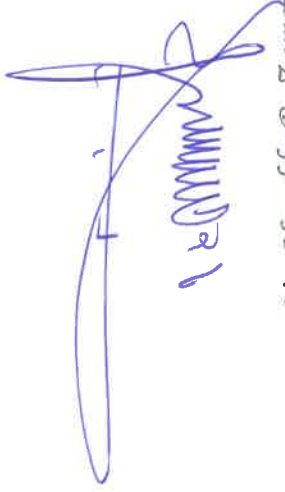
- h) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO": O SUS AUTORIDADES SUPERIORES.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- 1) Brindar apoyo para el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- 2) Apoyar en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- 3) Apoyar en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- 4) Apoyar en la participación de reuniones técnicas en las que se le convoque;
- 5) Apoyar en búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- 6) Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar la búsqueda de la información digitalizada;
- 7) Apoyar con el cumplimiento de las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Jefe (a) del Archivo General de Centro América;
- 8) Se apoyó en el informe mensual de actividades.
- 9) Se apoyó en el proceso de identificación y clasificación en Organización Documental



Alma Del Carmen Cana Yoc



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