

Guatemala, 30 de junio 2021.
Informe No. 03-2021

Arquitecto.
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural 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-029-1444-2021**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al mes junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: DB6FDD36 y Número DTE: 648168210


Actividades realizadas:

- a) Apoyar en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Apoyar en el proceso de mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- d) Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- e) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física sea haya dejado totalmente ordenada;
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; y
- g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y Totallimage, para agotar cada una de las herramientas de búsqueda y dar respuesta a solicitudes.
2. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones en la Base Maestra, para dar respuesta a dichas certificaciones.
3. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Acceso a la Información, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.
4. Se apoyó con la sistematización de información según la búsqueda de documentación en la Base Maestra de las solicitudes de información.
5. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información.
6. Se apoyó con la elaboración de la relación de entrega de documentos para su entrega y exportación de documentos de la base maestra para la solicitud de información con los diferentes requerimientos.
7. Se apoyó en la elaboración de Oficios físicos en respuesta a las solicitudes de información recibidas.
8. Se apoyó en la actualización y creación de fichas cualitativas de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación vigente en los fondos documentales de las solicitudes de información.
9. Brindé apoyo en la creación de expedientes en la base maestra de las diferentes solicitudes recibidas, para una eficaz y eficiente búsqueda.
10. Brindé apoyo en la organización de documentos dentro de las unidades de instalación de los documentos de fondos varios del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional-FDaAHP.
11. Brindé apoyo en la evacuación del agua acumulada por las lluvias en la terraza donde se resguarda la documentación de los diferentes fondos del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional-FDaAHP.


Eddy Aroldo Chavac Alvarez


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

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de junio 2021.
Informe final de actividades

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

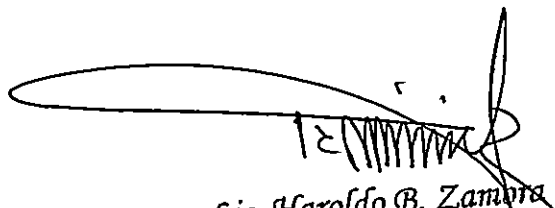
Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1444-2021**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al período del 05 de abril al 30 de junio de 2021.

Actividades realizadas:

1. Apoyar en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Apoyar en el proceso de mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
4. Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
5. Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física sea haya dejado totalmente ordenada;
6. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; y
7. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.


Eddy Aroldo Chavac Alvarez


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

Guatemala, 30 de junio 2021.
Informe final de resultados

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

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1444-2021**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al período del 05 de abril al 30 de junio de 2021

Resultados cualitativos:


1. Apoyar en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Apoyar en el proceso de mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
4. Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
5. Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física sea haya dejado totalmente ordenada;
6. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; y
7. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Resultados Cuantitativos

1. Se apoyó en la elaboración de 80 relaciones de entrega derivado de la información solicitada por usuarios al área de búsqueda de la información.
2. Se apoyó en responder 40 solicitudes de información de documentación requerida por distintas instituciones.
3. Se apoyó en la elaboración de 40 Oficios físicos en respuesta a las solicitudes de información recibidas.
4. Se participó en 9 reuniones con la responsable del área de búsqueda de la información.
5. Se apoyó con el proceso de 40 búsquedas de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
6. Se apoyó en la búsqueda física de información solicitada en 500 unidades de instalación del fondo documental del Tercer Cuerpo y Fondos Varios.
7. Se apoyó en 4 reuniones técnicas con el encargado del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional-FDaAHPN sobre los lineamientos, actividades y funciones en el área de búsqueda de la información.
8. Se apoyó en el proceso de elaboración de la certificación 10 documentos en la Base Maestra, para dar respuesta a dichas solicitudes de certificación.
9. Se apoyó en el ingreso y sistematización de 250 fichas cualitativas dentro de la Base Maestra, relacionadas a la información y requerimientos solicitados.
10. Brindé apoyo en el traslado de 273 unidades de instalación del fondo documental de Huehuetenango para su organización, clasificación y resguardo de la documentación a un local transitorio de custodia documental.
11. Apoyé en el inventario de 273 unidades de instalación del fondo documental de Huehuetenango.
12. Apoyé en el inventario de 161 unidades de instalación del fondo documental de El Progreso
13. Se apoyó en el cambio de 20 cajas nuevas que contiene documentación de fondos varios por filtración de agua.

14. Se apoyó en el cambio de 10 cajas nuevas que contiene documentación del GT PN 51 por filtración de agua.
15. Se apoyó en la correcta colocación de 192 cajas con documentación, dentro de los depósitos documentales, local número 07, área 2 ,ambiente 2
16. Se apoyó en la organización de 323 unidades de instalación desordenadas o con daño, algunas cajas fueron reemplazada por nuevas cajas para una adecuada conservación de la documentación
17. Se apoyó 10 veces en la evacuación de agua en la terraza para una adecuada preservación de la documentación que se encuentra ubicada en los diferentes locales del Archivo.


Eddy Afoldo Chavac Alvarez


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