

Guatemala 30 de julio 2021  
Informe No. 01-2021

Arquitecto  
Breitner Roely Gonzales 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 Prestaciones de Servicios Técnicos Número DGPCYN 029-1685-2021** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número **648-2021**, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **FC61C632** número de **DTE 1841906222**.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a)** Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b)** Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- c)** Apoyar con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área;
- d)** Apoyar en realizar 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 aras de viabilizar el proceso de digitalización;
- f)** Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- g)** Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental;
- h)** Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización;
- i)** Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental 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 en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l)** Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m)** Apoyar en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- n)** Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

## **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del Fondo Documental GTPN 13 Huehuetenango y sub-fondos, y se veló que se realizarán conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
3. Se apoyó con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
4. Se apoyó en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
5. Se apoyó 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 aras de viabilizar el proceso de digitalización.
6. Se apoyó en 3 reuniones técnicas a las que se me convocó.
7. Se brindó apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
8. Se apoyó en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
9. Se apoyó en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando se solicitó.
10. Se brindó apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Se apoyó en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
12. Se apoyó con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.

13. Se apoyó en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato.

14. Se atendieron las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

- Se apoyó en solicitar y recoger los insumos para la unidad de Organización Documental.

  
Liz Mariela Ramos Vásquez

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

Vo. Bo.