

Guatemala 30 de julio de 2021
Informe No. 01-2021

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-029-1688-2021** 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 **0830EBD2** número de DTE **3584836099**.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en la supervisión y control de que las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindar apoyo en aras de que los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- e) Apoyar en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- f) Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- g) Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando sea necesario.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- i) Brindar apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- k) Apoyar en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.

- l) 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.
- m) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- n) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO; o sus autoridades superiores.

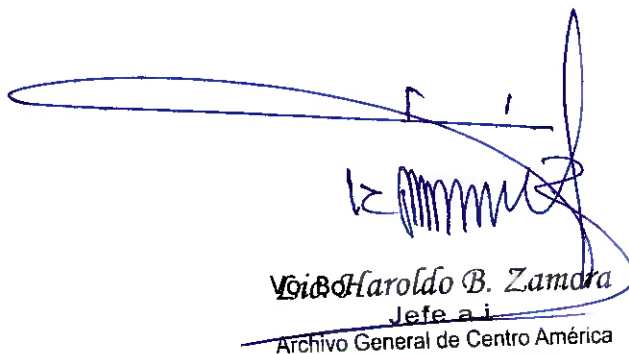
Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 13 Huehuetenango perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó en los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
3. Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango de acuerdo a las metas establecidas del área logrando tres unidades de instalación.
4. Se apoyó realizando reuniones de equipo para agilizar procesos y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo y la mejora continua del área.
5. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
6. Se apoyó al proceso de traslado de la documentación de los ambientes 2, 3, 7 y 21.
7. Se apoyó en la inducción del conocimiento de cómo se encuentra organizado el fondo GT PN 11 Retalhuleu, para su respectiva digitalización.
8. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando el ordenamiento de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Huehuetenango - GT PN 13.
9. Se apoyó en aras de que la conservación del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango sea a largo plazo siendo organizada de acuerdo a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fastenes, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el sub-fondo y serie que les corresponde los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación.
11. Se apoyó en subir a barrer seis veces la terraza del edificio en donde se encuentra resguardado el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
12. Se apoyó 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.

13. Se apoyó en la verificación de procesos que corresponden a la clasificación, conservación y descripción del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango.
14. Se apoyó atendiendo las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO; o sus autoridades superiores



Ulda Lisbeth Castillo Mérida



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