

Guatemala, 29 de noviembre de 2019

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Respetable Viceministro:

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 Administrativo por Servicios Técnicos número 7781-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 950-2019 correspondiente al período del 07 al 30 de noviembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura número **0012 serie A**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- I. Brindar apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental.
- II. Apoyar con el cumplimiento de las normas y lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo.
- III. Apoyar en el seguimiento a la productividad de los procesos de conservación y organización documental.
- IV. Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo.
- V. Apoyar en el cambio de las 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 para visibilizar el proceso de digitalización.
- VI. Apoyar en reuniones técnicas a las que se convoque.
- VII. Apoyar en la verificación del registro, envío y recepción de documentación organizada para su reprografía digital.
- VIII. Apoyar en el proceso de Acceso a la documentación cuando sea necesario.
- IX. Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances.

- X. Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales.
- XI. Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- XII. Apoyar en la sistematización para la clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos, jurídicos y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo.
- XIII. Apoyar en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
- XIV. Apoyar con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
- XV. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- I. Se colaboró con la elaboración de 1 informe acerca de la situación de los vidrios y ventanas que hacen falta colocar en los depósitos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, para asegurar la la documentación que en ellos se resguarda.
- II. Se apoyó con la elaboración de 1 plan que consiste en la limpieza y desinfección de los depósitos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- III. Se colaboró en procedimientos y metodologías preventivas por filtraciones (1 reparación en la terraza a cargo de DICORBI) en las diversas instalaciones, las cuales contienen y resguardan los diversos fondos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- IV. Se apoyó en la toma de medidas de temperatura y humedad (41 monitoreos, 165 mediciones, 29 extracciones de agua) en los depósitos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, así mantener un control del ambiente del acervo documental.
- V. Se apoyó con el movimiento de unidades de instalación con el traslado (163 unidades de instalación) a el Equipo de Área de Organización Documental, trabajo archivístico del fondo documental de Sacatepéquez (GT PN 03)
- VI. Se apoyó al equipo de Área de Acceso a la Información Pública en 15 búsquedas de información, utilizando para ello 225 unidades de instalación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- VII. Se apoyó al equipo de Área de Digitalización en el traslado de 37 unidades de instalación del fondo documental Dirección General (GT PN 30) para el proceso de digitalización.
- VIII. Se colaboró en el movimiento de 625 unidades de instalación; actividad realizada para el monitoreo de plagas, humedad, reubicaciones, préstamos

- y traslados en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- IX. Se colaboró con la planificación de equipos de trabajo para barrer el techo cuando llueve ya que se acumula el agua y es un paliativo para evitar filtraciones en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
  - X. Se apoyó en la revisión, colocación y control de 95 marchamos de seguridad del área de custodia documental,
  - XI. Se apoyó con la revisión de los libros de ingreso y egresos (147 personas) a los depósitos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
  - XII. Se colaboró en la actualización de inventarios físicos y topográficos (43 inventarios en formato Excel) de los depósitos temporales y organizados del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional..
  - XIII. Se apoyó con 1 capacitación del personal del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, con temas relacionados a la Búsqueda y Acceso a la información.
  - XIV. Se colaboró en 3 inspecciones diarias (63 en total) de las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, previniendo riesgos por factores ambientales y controlando que la cadena de custodia permanezca salva dentro los diversos fondos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
  - XV. Se apoyó con el acompañamiento a reuniones técnicas convocadas para el trabajo interno del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional

**Carlos Orlando Gaitán Gaitán**

Vo. Bo.

**Vernon Ayala Ramos**  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deporte

