

Guatemala 29 de noviembre de 2019

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado:

De forma atenta me dirijo a usted con el fin de presentar el Informe mensual de labores conforme a lo establecido en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No.7778-2019**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Numero 948-2019** correspondiente al periodo del 06 al 30 de Noviembre de 2019 y para el cobro de los honorarios respectivos se presenta la factura **serie A y correlativo No.0029**

**Actividades Realizadas:**

- a) Brindar apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental.
- b) 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.
- c) Apoyar en el seguimiento a la productividad de los procesos de conservación y organización documental.
- d) Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo.
- 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 para viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Apoyar en la verificación de registro, envío y recepción de documentos organizada por su reprografía digital.
- h) Apoyar en el proceso de acceso a la documentación cuando sea necesario.
- i) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances.
- j) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que vaya encaminada a los estándares de la conservación internacionales.
- k) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyar en la sistematización para la clasificación, conservación y depuración y depuración de documentos históricos, científicos, jurídicos y otros que conforman los fondos documentales de Archivo.
- m) Apoyar en la clasificación de la documentación publica del Fondo Documental dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.

- n) Apoyar con las buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
- o) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

### **Resultados obtenidos:**

1. Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de la organización documental determinada por la Coordinación.
2. Se apoyó con el cumplimiento y directrices en base a la asesoría y lineamientos en los procesos clasificación, ordenación y conservación de fondos documentales
3. Se apoyó con elaboración de registros diarios de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando un volumen en metros lineales de conservación y ordenamiento
4. Se apoyó con la organización de los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenamiento de documentos sueltos, logrando identificarlos para darles sus respectivas series documentales.
5. Se apoyó en la limpieza de Unidades de Instalación (cajas) esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación.
6. Se apoyó realizando reuniones con encargados de trabajo para agilizar procedimientos técnicos-archivísticos.
7. Se realizaron tres reuniones con coordinación y organización documental para indicar las directrices de los nuevos procesos en intervenciones archivísticas, esto con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y digitalización de la documentación futura.
8. Se apoyó en la orientación para realizar el traslado de Unidades de Instalación (cajas) con documentación organizada y conservada al área de digitalización
9. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos, de conservación, ordenamiento, clasificación y custodia de los mismos.
10. Se apoyó elaborando los informes diarios de avances de trabajo.
11. Se recibió una capacitación del área de la Unidad de Acceso para conocimientos sobre la Ley de Acceso a la información Pública.
12. Se apoyó en la sistematización, clasificación, conservación de documentos históricos
13. Se apoyó y se dio asesoría para las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en los locales de instalación.
14. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
15. Se dio el apoyo para hacer limpieza en Custodia Documental.

16. Se colaboró con otras actividades relacionadas a los servicios entre los cuales se pueden indicar:

- Se apoyó con el ordenamiento, clasificación y conservación del Antiguo Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional con 9 Unidades de Instalación, correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03.
- Se apoyó con aspirar quince unidades de instalación, que corresponden a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez. GT PN 03.
- Se apoyó con barrer la terraza (3 veces) de las instalaciones del Antiguo Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó con mantener suministros para protección del personal; que son mascarillas, cofias y guantes; productos de limpieza para neutralizar hongo: algodón y alcohol, papel bond tamaño carta, oficio y pliego, suministros de oficina.



Margarita Amparo Roldan Guzmán

Vo. Bo.



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

