

Guatemala, 30 de diciembre 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 a diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura número **0013 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 en 3 inspecciones diarias (45 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.
- II. Se apoyó con el acompañamiento a reuniones técnicas convocadas para el trabajo interno del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- III. Se apoyó con la elaboración de 1 plan que consiste en la implementación de una brigada contra incendios, el cual será de utilidad tanto para el personal que labora en Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, así como el resguardo del acervo documental.
- IV. Se colaboró en procedimientos y metodologías preventivas por filtraciones (1 reparación en la terraza a cargo de DICORBI se finalizó el proceso) en las diversas instalaciones, las cuales contienen y resguardan los diversos fondos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- V. Se apoyó en la toma de medidas de temperatura y humedad (35 monitoreos, 155 mediciones, 19 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.

- VI. Se apoyó con el movimiento de unidades de instalación con el traslado (123 unidades de instalación) a el Equipo de Área de Organización Documental, trabajo archivístico de los fondos documentales de Sacatepéquez (GT PN 03) y Retalhuleu (GT PN 11)
- VII. Se apoyó en la revisión, colocación y control de 75 marchamos de seguridad del área de custodia documental,
- VIII. Se apoyó con la revisión de los libros de ingreso y egresos (179 personas) a los depósitos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- IX. Se colaboró en la actualización de inventarios físicos y topográficos (25 inventarios en formato Excel) de los depósitos temporales y organizados del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- X. Se apoyó al equipo de Área de Acceso a la Información Pública en 13 búsquedas de información, utilizando para ello 175 unidades de instalación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- XI. Se apoyó al equipo de Área de Digitalización en el traslado de 25 unidades de instalación del fondo documental Dirección General (GT PN 30) para el proceso de digitalización.
- XII. Se colaboró en el movimiento de 589 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.



Carlos Orlando Gaitán Gaitán

Vo. Bo.



Vernon Ayala Ramos
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 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 Final** de Actividades, 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 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.**

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.



Carlos Orlando Gaitán Gaitán

Vo. Bo.



Vernon Ayala Ramos
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 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 Resultados** de Actividades, 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 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.**

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 apoyó en la toma de medidas de temperatura y humedad (77 monitoreos, 321 mediciones, 49 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.
- IV. Se apoyó con el movimiento de unidades de instalación con el traslado (287 unidades de instalación) a el Equipo de Área de Organización Documental, trabajo archivístico de los fondos documentales de Sacatepéquez (GT PN 03) y Retalhuleu (GT PN 11)
- V. Se apoyó al equipo de Área de Acceso a la Información Pública en 29 búsquedas de información, utilizando para ello 401 unidades de instalación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- VI. Se apoyó al equipo de Área de Digitalización en el traslado de 63 unidades de instalación del fondo documental Dirección General (GT PN 30) para el proceso de digitalización.

- VII. Se colaboró en el movimiento de 1215 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.
- VIII. 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.
- IX. Se apoyó en la revisión, colocación y control de 171 marchamos de seguridad del área de custodia documental,
- X. Se apoyó con la revisión de los libros de ingreso y egresos (327 personas) a los depósitos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- XI. Se colaboró en la actualización de inventarios físicos y topográficos (67 inventarios en formato Excel) de los depósitos temporales y organizados del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional..
- XII. 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.
- XIII. Se colaboró en 3 inspecciones diarias (109 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.
- XIV. Se apoyó con el acompañamiento a reuniones técnicas convocadas para el trabajo interno del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- XV. Se apoyó con la elaboración de 1 plan que consiste en la implementación de una brigada contra incendios, el cual será de utilidad tanto para el personal que labora en Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, así como el resguardo del acervo documental.
- XVI. Se colaboró en procedimientos y metodologías preventivas por filtraciones (1 reparación en la terraza a cargo de DICORBI se finalizó el proceso) en las diversas instalaciones, las cuales contienen y resguardan los diversos fondos documentales 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 Deportes

