

Guatemala, 31 de octubre 2019

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 7247-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 804-2019** correspondiente al mes de octubre de 2019, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A1 y correlativo No. 000220.

Actividades Realizadas:

- a. Apoyar en la gestión y ejecución de la calendarización de los mantenimientos de los equipos de cómputo y servidores, tanto de hardware como software de los equipos de Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b. Apoyar para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada en servidores y carpetas compartidas de los recursos informáticos del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c. Apoyar en mantener el inventario de actualizado de equipo de cómputo, y de apoyo informáticos (Switch, UPS, Scanner e impresoras) en buen estado y mal estado, número de serie, dirección IP asignada, dirección MAC, ubicación del equipo y personal que lo utiliza, asimismo de las herramientas materiales de soporte técnico (cable de red, puntas, ponchadora, y otros) del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d. Brindar apoyo en actualizaciones del sistema según sea requerido, revisar la vigencia de las licencias por software (office, antivirus y otros) informando anticipadamente, mediante informe escrito a las autoridades sobre las necesidades de compra de licencias.
- e. Apoyar en el monitoreo constante de la inexistencia de virus dentro de los servidores equipos de cómputo utilizados dentro del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- f. Brindar apoyo en la configuración de la red de internet en los equipos de cómputo cuando sea necesario y prevenir el ingreso de virus dentro de los equipos y servidores del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- g. Apoyar en la creación e implementación de los manuales y guías necesarios para los accesos a la creación de usuarios, configuraciones, uso de ítems, mantenimiento y problemas comunes, rutas de establecimiento y otros necesarios sobre los programas utilizados dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional denominado "Base Maestra" y "Total Image".
- h. Apoyar en diagnósticos informáticos sobre las infraestructuras de red actuales dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional y establecer planes de prevención y mejora continua sobre la infraestructura de red para su correcto funcionamiento.

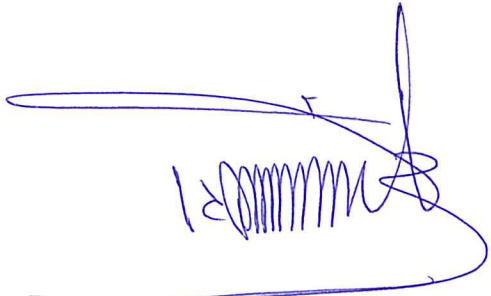
- i. Brindar apoyo en la realización de reportes semanales y consolidado mensual sobre el almacenamiento de información en servidores, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con las Sistematización de la información.
- j. Apoyar con el soporte técnico necesario de los demás asesores del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k. Brindar apoyo en el área de digitalización cuando la autoridad inmediata lo considere pertinente.
- l. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

1. Cambio de UPS a equipo de cómputo en el área de coordinación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Instalación de punto de red en el área de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Revisión de equipo de cómputo en el área de organización Documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
4. Digitalización de Documentos del Fondo Jefatura Departamental de Chimaltenango durante el mes de Octubre del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
5. revisión y monitoreo de las carpetas compartidas dentro del servidor principal, esto con el fin de mantener un control de la información que se maneja dentro de la red interna del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
6. configuración y revisión de usuario de base maestra a encargado de área de Acceso a la Información del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
7. Capacitación a personal del área de digitalización y preservación digital del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
8. Se brindó soporte técnico de software y hardware a todos los usuarios a requerimiento de los encargados de área del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
9. Mantenimiento preventivo y correctivo a escáneres automáticos y cama plana del área de digitalización y preservación digital del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
10. Revisión y monitoreo de los equipos conectados a la red interna esto con el fin de llevar un control y un mejor inventario de los usuarios que se encuentran activos dentro de la red del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Conteo de Imágenes digitalizadas durante el mes de octubre GTPN Jefatura Departamental de Chimaltenango del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.


Brandon Manólo Bran-Reyes

Vo. Bo.


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