

Guatemala, 31 de octubre de 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 de Actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 7184-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 788-2019** correspondiente al periodo del 05 de septiembre al 31 de octubre de 2019.

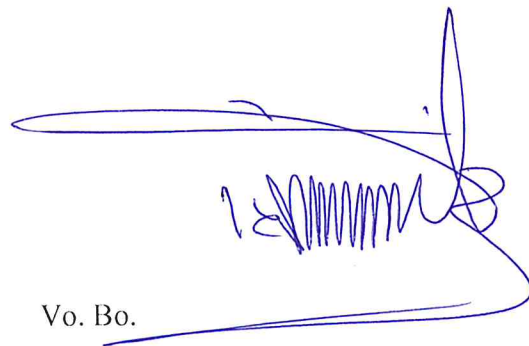
**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en el resguardo de que los espacios físicos que almacenan el Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional que se encuentre en excelente estado de mantenimiento, seguridad e higiene.
- b) Apoyar que se lleven a cabo los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Brindar apoyo a efecto de mantener la documentación de forma íntegra, disponible, confiable y con conservación a largo plazo dentro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados).
- d) Brindar apoyo en la fomentación en todo momento la maximización de la seguridad de la información dentro de los depósitos documentales, llevando a cabo los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América.
- e) Apoyar en la implementación y ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América.
- f) Brindar apoyo en la supervisión de la conservación de los libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- g) Apoyar para que el proceso de custodia documental vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 en lo que respecta a la salvaguarda de la documentación.
- h) Brindar apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- i) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América.
- j) Apoyar con notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico, histórico y cultural; apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos.
- k) Brindar apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de esta en aras de apoyar el proceso de certificación.

- l) Apoyar con estadísticas y registros del medio ambiente físico del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional a través de la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales.
- m) Apoyar en la planificación del espacio físico del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para que sea el adecuado para la conservación de los diferentes acervos documentales bajo resguardo.
- n) Apoyar con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros.
- o) Apoyar la realización de inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información.
- p) Apoyar la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- q) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.



Carlos Orlando Gaitán Gaitán



Vo. Bo.

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