

Guatemala 31 de octubre de 2019

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

Estimada Licenciada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 7189-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 788-2019** correspondiente del 05 de septiembre del 2019 al 31 de octubre de 2019

RESULTADOS CUALITATIVOS:

- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar en el cumplimiento de las normas y lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyar en el seguimiento a la productividad de los procesos de conservación y organización documental.
- d) Apoyar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- 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 en áreas de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación y desarrollo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyar en la verificación de registro, envío y recepción de la documentación organizada para su reprografía digital.
- i) Apoyar en el proceso de Acceso a la documentación cuando sea necesario.
- j) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyar porque la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales.
- l) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- m) Apoyar en la sistematización, clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos jurídicos y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo General de Centro América.
- n) Apoyar en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; este dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
- o) Apoyar con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
- p) Apoyar en las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- q) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

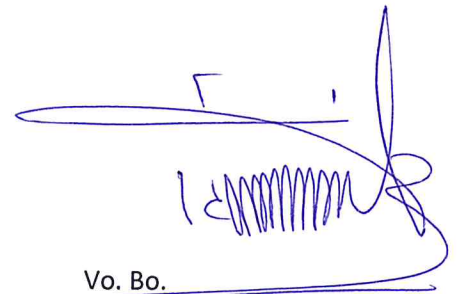
RESULTADOS CUANTITATIVOS:

1. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la **Policía Nacional de Chimaltenango (GT PN 04: Codificación interna de la misma)** y del Fondo Documental de la **Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Antigua Guatemala (GT PN 03: Codificación interna de la misma)**, perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional durante los meses de septiembre y octubre de 2019.
2. Se apoyó a la clasificación, ordenación y conservación documental del mismo.
3. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando un volumen en metros lineales de conservación y ordenamiento de: **1.916** metros de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Chimaltenango- GT PN 04, Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Zacapa- GT PN 19, Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Santa Rosa GT PN 06 y Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Antigua Guatemala- GT PN 03.
4. Se colaboró con limpieza de Unidades de Instalación (cajas) esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación.
5. Se apoyó realizando reuniones técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo y obtener mejores resultados.
6. Se apoyó en acompañamiento en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos.
7. Se veló y de organizó la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base las normas establecidas.
8. Se apoyó con el aspirado de UI para quitar exceso de polvo y residuos.

9. Se apoyó con la organización de los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenamiento de documentos sueltos.
10. Se brindó apoyo en la aplicación y desarrollo de los procesos archivísticos resguardo y custodia del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
11. Se apoyó en la orientación para realizar el traslado de Unidades de Instalación (cajas) con documentación organizada y conservada al área de digitalización. Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango y El Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Sacatepéquez.
12. Se apoyó elaborando los informes sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
13. Se apoyó y se dio asesoría para las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
14. Se dio apoyo y se realizó la inducción para digitalizar el Fondo Documental de Dirección General GT PN 30-02 01 S001 Serie Oficiales Nocturnos Novedades recibidas.
15. Subimos cuatro veces a la terraza del edificio para barrer el agua acumulada y que no hayan infiltraciones.



Dorys Aurora Camila Bolaños



Vo. Bo.

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