

Guatemala 30 de septiembre 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 mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 7190-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 788-2019** correspondiente al periodo del 05 al 30 del mes de Septiembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No. 0030.

Actividades Realizadas:

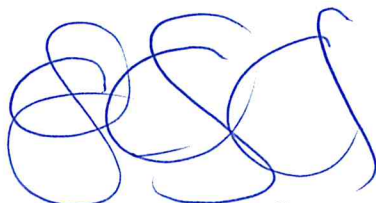
- a) Brindar apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar con el cumplimiento de las normas y lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- 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 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 para viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en 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 del registro, envío y recepción de 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 en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales.

- l) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del archivo.
- m) Apoyar en la sistematización para la 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; esté 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 a prestar.

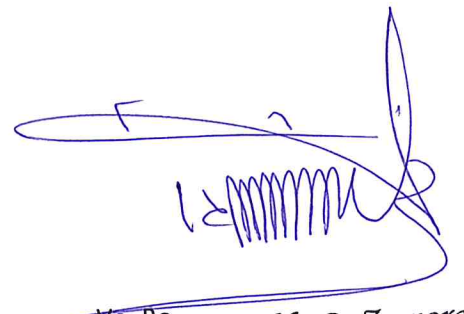
Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de los Fondos Documentales de las Jefaturas Departamentales de la Policía Nacional de Chimaltenango (GT PN 04: Codificación interna de la misma), Zacapa (GT PN 19: Codificación interna de la misma), Santa Rosa (GT PN 06: Codificación interna de la misma) y Jutiapa (GT PN 22: Codificación interna de la misma), perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó a la clasificación, ordenación y conservación documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
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: 0.081 metros de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía de Chimaltenango- GT PN 04.
4. Se apoyó en organizar e identificar la documentación suelta por serie y fechas extremas. Volumen de series sueltas identificadas: 0.45 metros lineales, con fechas extremas identificadas en la documentación con un rango de 1871 a 1997.
5. Se colaboró con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fasteners, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el subfondo y serie que les corresponde los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación.
6. Se acompañó en las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo, y a las de socialización de resultados de los diferentes equipos de trabajo.
7. Se apoyó en el monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos.

8. Se apoyó en el ingreso al formato digital (inventario) de los datos requeridos de las unidades de instalación intervenidas archivísticamente, así como la elaboración, impresión, corte y pegado de las etiquetas permanentes que llevan las unidades de instalación intervenidas para su traslado a los depósitos para su posterior reprografía digital.
9. Se apoyó al proceso de acceso a la documentación cuando fue requerido.
10. Se apoyó en la elaboración de informes de las unidades de instalación inventariadas y de avances de los Fondos Documentales GT PN 04 Chimaltenango, GT PN 19 Zacapa, GT PN 06 Santa Rosa y GT PN 22 Jutiapa.
11. Se veló por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
12. Se apoyó en el proceso de limpieza de la documentación del archivo.
13. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental GT PN 03 Jefatura Departamental de Sacatepéquez, perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
14. Se apoyó en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
15. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
16. Se colaboró con el uso de protección personal y con los instrumentos apropiados 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.
17. Se realizó el recuento diario de unidades de instalación y metros lineales ingresados en el formato digital (40 unidades de instalación ingresadas con un total de 8.155 metros lineales).
18. Se realizó periódicamente la actualización del formato digital de control de documentos fichados.
19. Se apoyó en la impresión de portadas para los legajos a intervenir.
20. Se apoyó en barrer la terraza.



Ludwig Heiko Klee Del Valle



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