

Guatemala 31 de octubre de 2019

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

Estimada Licenciada Viceministra:

De la manera más 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. 7065-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 780-2019** correspondiente al periodo 02 de septiembre del 2019 al 31 de octubre de 2019.

### **Resultados Cualitativos:**

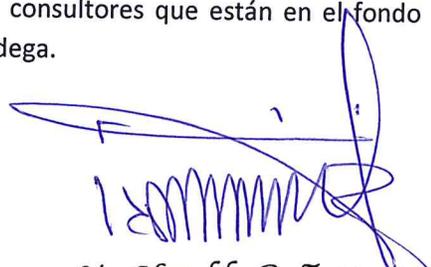
- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindar apoyo en cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyar en el cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- 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 el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- 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 Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Velar que 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 Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- m) Asegurar de manera sistemática la clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos jurídicos y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo General de Centro América.
- n) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

**Resultados obtenidos:**

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: **2.468** metros de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Chimaltenango- GT PN 04, Jefatura Departamental de la Policía Nacional de San Marcos- GT PN 12 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 al responsable del equipo con reuniones técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
6. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos.
7. Se veló por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base las normas establecidas.
8. Aspirado de UI para quitar exceso de polvo y residuos.
9. Subimos cuatro veces a la terraza del edificio para barrer el agua acumulada y que no hayan infiltraciones.
10. Mantener insumos necesarios, para cada uno de los consultores que están en el fondo documental y solicitar materiales a responsable de bodega.



Margarita Amparo Roldan Guzmán



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

Vo. Bo.