

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. 7065-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero **780-2019** correspondiente al periodo del 02 al 30 de septiembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No. 0026

Actividades Realizadas:

- 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.

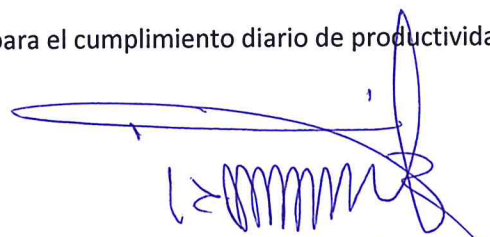
Resultados obtenidos:

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)**, perteneciente al Fondo Documental del Antigua Archivo Histórico de la Policía Nacional.
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: **0.648** de documentación correspondiente a la **Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Chimaltenango- y volumen 0.526 metros lineales GT PN 04 y Jefatura Departamental de la Policía Nacional de San Marcos- GT PN 04**
4. Se apoyó al responsable del equipo con reuniones técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
5. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos.
6. Se veló por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
7. Se apoyó a la clasificación, ordenación y conservación documental del mismo. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos.
8. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad-



Margarita Amparo Roldán Guzmán.

Vo. Bo.



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