

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 mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 7185-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 788-2019** correspondiente al mes de Octubre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No. 0111.

**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 colaboró con limpieza de Unidades de Instalación (cajas) esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación.
2. Se apoyó al responsable del equipo con reuniones técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
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: **1.86** de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la **Policía Nacional de Antigua Guatemala**
4. Se apoyó en organizar e identificar la documentación suelta por serie y fechas extremas. Volumen de series sueltas identificadas: **0.295 metros lineales**. Fechas extremas identificadas en la documentación con un rango de **1871 a 1997**.
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.
8. Aspirado de UI para quitar exceso de polvo y residuos.



Norma Estrada Aldana



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