

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.7400-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 863-2019** correspondiente al mes de Octubre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No.00006

**Actividades Realizadas:**

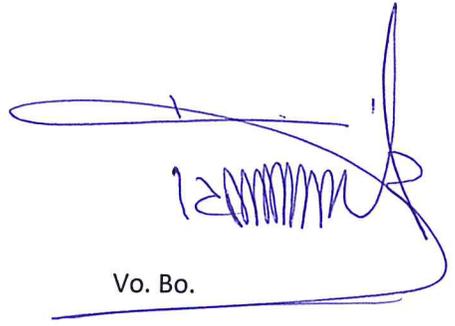
- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindar apoyo en cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar apoyo 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 en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Brindar apoyo en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación, 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 Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Brindar apoyo en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- l) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- m) 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.
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: **0.876 METROS** lineales de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la **Policía Nacional de Sacatepéquez**.
4. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos.
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.
9. Aspirado de la documentación de 06 unidades de conservación con vol. 40.
10. Se subió tres veces a barrer la terraza del edificio de las instalaciones del AHPN.



Ulda Lisbeth Castillo Mérida



Vo. Bo.

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