

Guatemala 29 de noviembre del 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 noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No. 0112.

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.

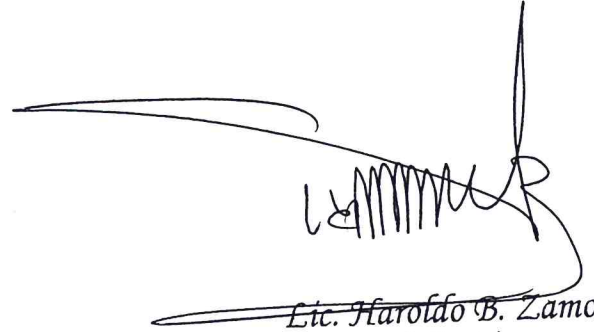
Resultados obtenidos:

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 Sacatepéquez (GT PN 03: Codificación interna de la misma), perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó a la clasificación, conservación, organización e identificación documental del Fondo documental de la Jefatura departamental de Sacatepéquez.
3. Se apoyó al registro de volumen diario de la Jefatura departamental de Sacatepéquez.
4. Se apoyó retirando elementos y objetos de metal en exceso que dañan severamente la documentación del fondo documental GTPN 03 Jefatura de la Policía Nacional Sacatepéquez.
5. Se apoyó dando una adecuada conservación a la documentación severamente dañada por humedad y hongo 100% friable de la Jefatura departamental de Sacatepéquez.
6. Se apoyó colocando carátula por serie documental y descripción de la misma, colocando cinta de castilla por legajo, al Fondo documental de la Jefatura departamental de Sacatepéquez.
7. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando una intervención de 11 unidades de instalación (cajas), de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez- GT PN 03.
8. Se apoyó con limpieza y aspiración de 15 Unidades de Instalación (cajas) esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación.
9. Se apoyó al responsable del equipo con reuniones técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del Área de Organización Documental del Fondo documental de Sacatepéquez.
10. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos.
11. Se apoyó con la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en base a los estándares internacionales.
12. Se apoyó en custodia documental de los fondos trabajados colocando la cantidad de 52 marchamos colocándolos en las puertas No. 503 y 505 de las Áreas de Organización Documental.
13. Se apoyó 3 veces por mes, barriendo la terraza por lluvia acumulada.
14. Se apoyó con la limpieza diaria del área de Organización Documental, limpiando mesas, escritorios, computadoras y utensilios que se utilizan diariamente.

15. Se apoyó en la capacitación impartida por la Universidad San Carlos de Guatemala "USAC" por Aniversario XXVI del Archivo General y X Encuentro de archivistas a nivel departamental.
16. Se apoyó recibiendo una capacitación (interna) de la Ley del acceso a la información pública, del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.



Norma Estrada Aldana



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

