

Guatemala 29 de noviembre 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. 7186-2019**, 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 B y correlativo No. 0119.

Actividades Realizadas:

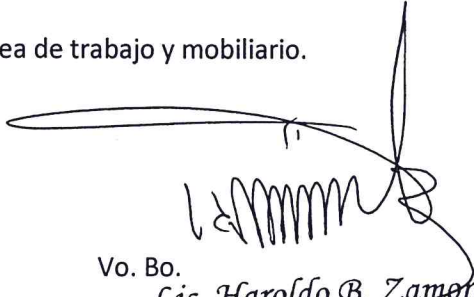
- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindar apoyo en cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) 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 Antiguo 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 Antiguo 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 la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos en el fondo documental antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, jefatura departamental de Sacatepéquez.
2. Se apoyó en el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnicos archivísticos, logrando intervenir diez unidades de instalación (cajas). Documentación correspondiente a la jefatura departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez.
3. Se apoyó en la preparación de legajos, revisión de la documentación, impresión de portadas, y colocación en los legajos de los diferentes sub fondos y series del fondo documental de la jefatura departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez.
4. Se apoyó en el tratamiento archivístico: intervención de procesos archivísticos de identificación, conservación y descripción de los documentos organizándolos para el proceso de la digitalización.
5. Se apoyó en la aplicación de las normas de procedimientos técnicos archivístico, aislando metales (grapas, clips, sujetadores de papel), cintas adhesivas, cintas plásticas, así como tratamiento a documentos contaminados por hongo, quemaduras y deterioro por humedad, los documentos del Fondo documental de la Jefatura departamental de Sacatepéquez.
6. Se apoyó en la aspirada de quince unidades de instalación para aislar los excesos de polvo, residuos e insectos, para la conservación de la documentación del fondo documental de la jefatura departamental de la Policía Nacional de Sacatepéquez.
7. Se apoyó a los responsables de equipo con reuniones técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
8. Se apoyó en el proceso de acceso a la documentación, por medio de la implementación de los procesos técnicos archivísticos, por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
9. Participación en la capacitación sobre la ley de acceso a la información pública, e información somera sobre el uso y manejo de software Total Image.
10. Se colaboró cuatro veces en la barrida para eliminar el exceso de agua de la terraza del edificio de la institución AHPN.
11. Se apoyó en la preparación diaria del área física, limpieza de área de trabajo y mobiliario.


Pazla Carmelita Ros Domingo


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