

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 N° 7721-2019**, Aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **940-2019** correspondiente al período del 04 al 30 del mes de noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo N° 0039.

Actividades Realizadas:

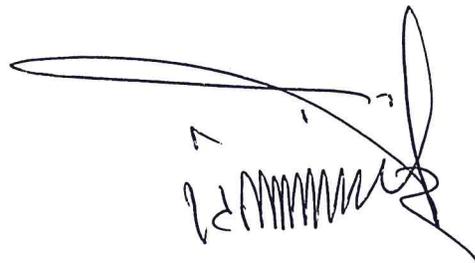
- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindar apoyo en cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, Ordenación, descripción documental y conservación; y velar por 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 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 para viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en reuniones técnicas a las que se me 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 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 por 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 a los responsables del equipo cuando nos convoquen a reuniones para recibir instrucciones técnicas o para socializar información de interés para la realización del trabajo del equipo y unificar criterios.
- 2) Se apoyó, a requerimientos de la responsable del equipo en informar el registro diario del avance obtenido cada día, para verificar el cumplimiento unificado de la productividad en la aplicación de los procesos técnico-archivísticos.
- 3) Se apoyó en lograr aplicar los procesos técnico-archivísticos de cinco unidades de instalación (cajas) intervenidas correspondientes al Fondo Documental, de la Jefatura del Departamental de Sacatepéquez. (GT PN 03) algunas (cajas) en muy mal estado.
- 4) Se apoyó con la identificación de la documentación dentro de las fechas comprendidas dentro del período comprendido entre los años 1871 y 1998, trabajando la Jefatura departamental de Sacatepéquez.
- 5) Se apoyó con la limpieza de unidades de instalación (cajas) que resguardan la documentación, antes de realizar los procesos de organización, consistente en aplicar las medidas de conservación retirando el polvo, insectos y otros residuos acumulados.
- 6) Se apoyó en el ordenamiento de la documentación mediante su clasificación, descripción e identificación de acuerdo a los estándares internacionales propuestos por la Norma Internacional de descripción archivística ISADG.
- 7) El apoyo a la Unidad de Acceso a la información mediante la aplicación de los procesos técnico-archivísticos en la documentación.
- 8) Se apoyó en la elaboración e impresión de carátulas con las que se identifica cada legajo trabajado de acuerdo al fondo, subfondo, serie y subserie a que pertenecen los documentos organizados de la Jefatura departamental de Sacatepéquez.
- 9) Se asistió a una capacitación (interna) sobre Ley del acceso a la información, con los expositores del Área de la Unidad de Acceso y Custodia Documental.
- 10) Se apoyó con la limpieza en el Área de Custodia Documental, todos los trabajadores del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 11) Se apoyó con la limpieza diaria del área de Organización Documental, limpiando mesas, escritorios, computadoras y utensilios que se utilizan diariamente.



Sara Galich Azmitia



Vo.Bo.

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