

Guatemala, 30 de diciembre de 2020 ✓

Informe No.06

M.A. Arquitecto
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

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. 4232-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020** correspondiente al mes de diciembre del 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie F77DF551 y correlativo No. 2426028237.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar con los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y 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 en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que 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) Apoyar en la sistematización para 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:

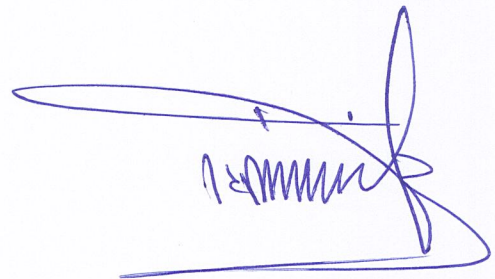
1. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de las Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 11 Retalhuleu perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó en los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación y conservación documental) de la Jefatura Departamental de Retalhuleu.
3. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando la clasificación y ordenamiento por años de: 06 Unidades de instalación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía de Retalhuleu - GT PN 11; de las Series: **Circunstanciados del periodo del 1,969 al 1,989.**
Estados de fuerza del personal y de armamento del periodo del 1,969 a 1,997.
4. Se apoyó en identificar y organizar la documentación suelta por serie y fechas extremas.
5. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fasteners, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el subfondo y serie que les corresponde los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación.
6. Se apoyó en las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo, así como información relacionada con identificación de fondos documentales varios.
7. Se apoyó diariamente en el monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos.
8. Se apoyó en tener insumos y materiales para el trabajo en las áreas; guantes, mascarillas, cofias, conos de cáñamo y hojas bond.
9. Se apoyó al proceso de acceso a la documentación cuando fue requerido.
10. Se apoyó en tener control de los documentos que son sensibles del Fondo Documental GT PN 11 Retalhuleu.



11. Se apoyó en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
12. Se apoyó en el proceso de limpieza de la documentación del archivo.
13. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental GT PN 11 Jefatura Departamental de Retalhuleu, perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
14. Se apoyó en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico, documentación de Fondos Varios.
15. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
16. Se apoyó con el uso de protección personal y con los instrumentos apropiados en las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
17. Se apoyó en la identificación de series que corresponden a Radiogramas; 01 unidades de instalación correspondiente del año: 1997.
18. Se apoyó de forma periódica la actualización del formato digital de control de documentos fichados.
19. Se apoyó asistiendo a la capacitación de procesos archivísticos para obtener una mejora continua en los procesos archivísticos.



Margarita Amparo Roldán Guzmán



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

M.A. Arquitecto
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 4232-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020**, periodo correspondientes del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar con los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y 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 en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que 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) Apoyar en la sistematización para 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 cuantitativos:

1. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 11 Retalhuleu perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, 630 veces se orientó, de cada una de las series que se van trabajando en transcurso de los días.
2. Se apoyó a 03 personas en la resolución de 1,350 dudas con relación a los procesos archivísticos (clasificación, ordenación y conservación documental) de la Jefatura Departamental de Retalhuleu, se ordena por años y luego por meses, se deja identificada la serie que corresponde; en el caso de formato radiograma se dividen en 5 series:
 - a. Novedades (enviadas y recibidas),
 - b. Radiogramas, telegramas y circulares,
 - c. Documentos a los Jueces (enviadas y recibidas),
 - d. Alcaide,
 - e. Radiogramas (FM)
 - f. Asuntos de Personal
 - g. Control de vehículos y remisiones
 - h. Partes de agentes
3. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando la clasificación y ordenamiento por años de: 05 Unidades de instalación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía de Retalhuleu - GT PN 11; de las Series: **Circunstanciados del periodo del 1,969 al 1,989**, segundo paso; ordenar por mes y luego realizar la conservación y clasificación, colocación de 21 caratulas finales con descripción de contenido.
4. Se apoyó 400 veces en identificar y organizar la documentación suelta por serie y fechas extremas, que van saliendo de las series que se intervienen.
5. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fasteners, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el subfondo y serie que les corresponde



los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación a 34 unidades de instalación.

6. Se apoyó en 15 las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo, así como información relacionada con identificación de fondos documentales varios.
7. Se apoyó 05 veces diariamente en el monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos.
8. Se apoyó 24 veces en tener insumos y materiales para el trabajo en las áreas; guantes, mascarillas, cofias, conos de cáñamo y hojas bond.
9. Se apoyó 06 veces al proceso de acceso a la documentación cuando fue requerido, en el sistema de Total Imagen, de los diferentes fondos documentales.
10. Se apoyó 06 veces en tener control de los documentos que son sensibles del Fondo Documental GT PN 11 Retalhuleu.
11. Se apoyó 10 veces en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
12. Se apoyó 06 veces en el proceso de limpieza de la documentación del archivo.
13. Se apoyó 02 veces en la instalación de Colmenas de los diferentes procesos que conlleva las series durante el periodo de trabajo, para la organización eficaz y rápida de los documentos.
14. Se apoyó 02 veces en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico, documentación de Fondos Varios.
15. Se apoyó 03 veces con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
16. Se apoyó 02 veces con el uso de protección personal y con los instrumentos apropiados en las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
17. Se apoyó a 03 personas en la identificación de 08 series que corresponden, según las descripciones archivísticas y como darle el lugar a los documentos fragmentado y que sean de la posible serie que se está trabajando:
 - a. Novedades (enviadas y recibidas)
 - b. Radiogramas, telegramas y circulares,
 - c. Documentos a los Jueces,
 - d. Alcaide,
 - e. Radiogramas (FM)
 - f. Asuntos de Personal
 - g. Control de vehículos y remisiones
 - h. Partes de agentes

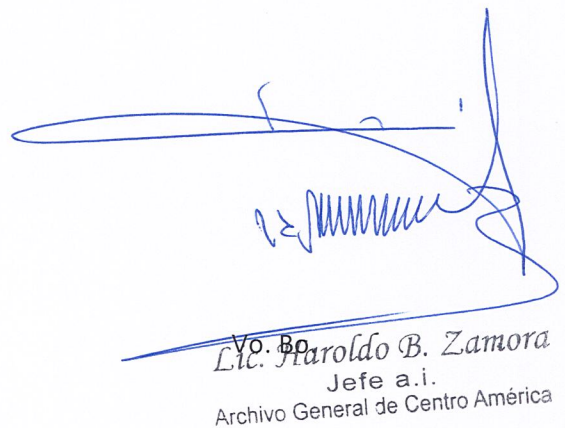
02 unidades de instalación correspondiente de los años: 1985, se organizó por meses. Se apoyó en la impresión de portadas para los legajos a intervenir, este año tiene 19 legajos con procesos finales.



18. Se apoyó 03 veces de forma periódica la actualización del formato digital de control de documentos fichados.
19. Se apoyó 02 veces, en juntar 05 documentos constitutivos del fondo documental de GT PN 11 Jefatura Departamental de Retalhuleu.
20. Se apoyó 02 veces con ver las posibles series que van a ser intervenidas, después de terminar todos los procesos archivísticos de las que estamos trabajando; **Movimientos de pasajeros, Partes de Agentes, Nominas de servicios, Cuadros estadísticos y estados de fuerza, Planes de operaciones y de seguridad.**
21. Se apoyó 01 vez a limpiar el agua que se acumula en la terraza de las instalaciones del FDaAHPN
22. Se apoyó 15 veces, asistiendo a la capacitación de procesos archivísticos para obtener una mejora continua en los procesos archivísticos.
23. Se apoyó asistiendo a 1 capacitación del organigrama del Ministerio de Cultura y de Deportes y Viceministerios, características de los renglones para contratación de personal y temas relacionados con el patrimonio cultural.
24. Se apoyó asistiendo a 1 capacitación de procesos archivísticos para obtener una mejora en los procesos.
25. Se apoyó asistiendo 3 días a 1 capacitación de Jornada de fortalecimiento de Archivos de Derechos Humanos.
26. Se apoyó asistiendo 6 días a 1 Capacitación de Primeros Auxilios al Patrimonio Cultural en tiempos de emergencia.
27. Se apoyó en la elaboración de 40 atriles, material para la exposición del día de la revolución.



Margarita Amparo Roldán Guzmán



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

M.A. Arquitecto
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 4232-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020**, al periodo correspondiente del 01 de julio a 31 de diciembre del 2020.

Actividades Realizadas:

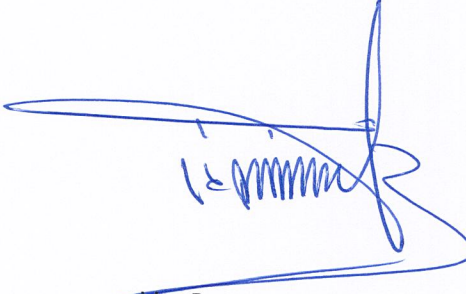
- a) Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar con los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y 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 en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que 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) Apoyar en la sistematización para 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.



Margarita Amparo Roldán Guzmán



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