

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 mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 4233-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020** correspondiente al mes de Diciembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie F17695C0 y numero de DTE 3420867838

**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.

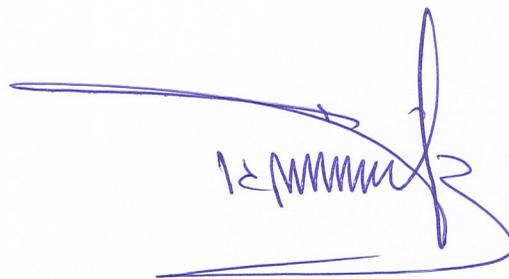
**Resultados obtenidos:**

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 Jefatura de la Policía Nacional de 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 una identificación, clasificación y ordenamiento de: 10 unidades de instalación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía de Retalhuleu - GT PN 11.
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 a las de socialización de resultados de los diferentes equipos de trabajo.
7. Se apoyó diariamente en el monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos.
8. Se apoyó al proceso de acceso a la documentación cuando fue requerido.
9. Se apoyó en la elaboración de informes de las unidades de instalación inventariadas y de avances del Fondo Documental GT PN 11. Jefatura Policía Nacional de Retalhuleu
10. Se apoyó por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
11. Se apoyó en el proceso de limpieza de la documentación del archivo.

12. 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.
13. Se apoyó en la clasificación de la documentación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; con el fin de que esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
14. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
15. 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.
16. Se apoyó la instalación de las Unidades de Instalación para la clasificación en el depósito temporal.
17. Se apoyó con el cierre temporal del fondo documental GT PN 11 Jefatura Departamental de Retalhuleu, con esto queda evidenciado que los procesos de conservación, ordenamiento y clasificación de varias series quedan por procesar archivísticamente para el año 2021.
18. Se apoyó con la colocación de marchamos en las puertas de los depósitos transitorios como parte de la custodia documental durante el mes.



Jorge Mario Rodríguez Barrios



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 de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 4233-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020** correspondiente al período del 01 de Julio al 31 de diciembre de 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.

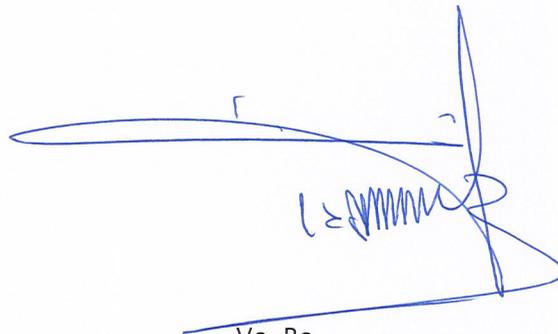
**Resultados Cuantitativos:**

1. Se apoyó 40 intervenciones de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de las Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 11 Jefatura de la Policía Nacional de Retalhuleu perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó con 60 Unidades de Instalación con los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación e identificación en la Jefatura Departamental de Retalhuleu.
3. Se apoyó con el registro diario (5 veces por semana) de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando una identificación, clasificación y ordenamiento de: 60 unidades de instalación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía de Retalhuleu - GT PN 11.
4. Se apoyó en identificar y organizar 60 unidades de instalación así como la documentación suelta por serie y fechas extremas. 1937--1997
5. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos ( 50 elementos metálicos por día) 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 con 15 reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo, así como a las de socialización de resultados de los diferentes equipos de trabajo.
7. Se apoyó con 25 momentos de monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos.
8. Se apoyó 30 momentos en los proceso de acceso a la documentación cuando fue requerido.
9. Se apoyó en la elaboración de informes 10 informes de las unidades de instalación inventariadas y de avances del Fondo Documental GT PN 11. Jefatura Policía Nacional de Retalhuleu
10. Se apoyó por la conservación a largo plazo de 60 Unidades de Instalación de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
11. Se apoyó en el proceso de limpieza de 60 Unidades de Instalación de la documentación del archivo.
12. Se apoyó 20 momentos 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.

13. Se apoyó en la clasificación de 60 UI de la documentación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; con el fin de que esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
14. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, 20 momentos asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
15. Se apoyó 20 veces 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.
16. Se apoyó con el inventario temporal de 60 unidades de instalación pendientes de intervenir archivísticamente siendo diversas series del fondo documental de la Jefatura Departamental de Retalhuleu, quedando pendientes 25 series documentales.
17. Se apoyó con la colocación de 70 marchamos en las puertas de los depósitos transitorios como parte de la custodia documental durante el contrato.
18. Se apoyó con el traslado de 48 series con 40 Unidades de Instalación al depósito 8 (Custodia documental).



Jorge Mario Rodríguez Barrios



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 de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 4233-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020** correspondiente al período del 01 de Julio al 31 de diciembre de 2020.

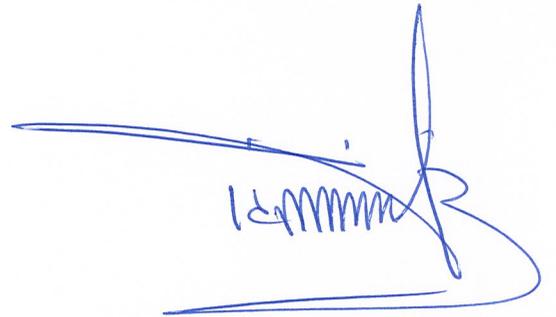
**Actividades Realizadas:**

- 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.



Jorge Mario Rodríguez Barrios



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