

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 la manera más 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. 4247-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 705-2020** correspondiente al mes de Diciembre de 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie **0B7D1682** y correlativo No. **2458996647**.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el control de calidad del proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- c) Brindar apoyo en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- d) Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza.
- e) Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- f) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada;
- g) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de los equipos de digitalización del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Se apoyó en el control de digitalización del fondo documental GT PN 04 del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Se apoyó en la mejora de la productividad de documentos digitalizados del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d) Se apoyó en el mantenimiento, configuración del escáner, así como su limpieza constante y control de calidad de los documentos escaneados y almacenados dentro del programa denominado "Total Image", previendo la preservación digital del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

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 la manera más 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. 4247-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 705-2020** correspondiente al periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2020.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el control de calidad del proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- c) Brindar apoyo en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- d) Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza.
- e) Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- f) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada;
- g) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.


Jorge Luis Valdéz Muñoz

Vo. Bo.


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

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Informe de Resultados

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 la manera más 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. 4247-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 705-2020** correspondiente al período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2020.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en el control de calidad del proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- c) Brindar apoyo en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- d) Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza.
- e) Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- f) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada;
- g) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

RESULTADOS CUANTITATIVOS:

1. Brinde apoyo en el control de calidad, preservación física y digital y apoyo en digitalizar un total de 58,566 documentos.
2. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,346 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 301832, del fondo documental GT PN 30, Dirección General designado a Oficiales Nocturnos.
3. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 3,047 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040004, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
4. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 3,435 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040008, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
5. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,760 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040015, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
6. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,769 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040022, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
7. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 4,145 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040027, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
8. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,143 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 301832, del fondo documental GT PN 30, Dirección General designado a Oficiales Nocturnos.
9. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 4,196 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040007, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
10. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 4,014 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040013, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
11. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 4,746 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040018, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
12. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,314 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040025, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

13. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,006 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040029, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
14. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 4,239 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 301835, del fondo documental GT PN 30, Dirección General designado a Oficiales Nocturnos.
15. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 5,504 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040003, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
16. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 3,521 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040009, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
17. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,708 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040012, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
18. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 2,711 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040019, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
19. Se apoyó en el control de calidad, preservación física y digital de 4,731 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040024, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
20. Se apoyó en la colocación de 101 marchamos en puerta 529 – local 5.
21. Se apoyó en la elaboración de 20 reportes semanales de producción del área de digitalización.
22. Se apoyó en la elaboración de 5 reportes mensuales de producción del área de digitalizado.
23. Se apoyó en la elaboración de 1 reporte de resumen de producción del área de digitalización del año 2020.
24. Se apoyó en la elaboración de 5 reportes de actividades generales y resultados para elaborar la memoria de labores.
25. Se apoyó en la elaboración de reporte de resultados del área de digitalización dirigido al Archivo General de Centro América (AGCA)

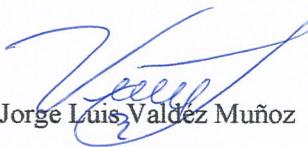
26. Se apoyó asistiendo a las siguientes capacitaciones:

- Preservación digital, la cual estuvo compuesta por cuatro sesiones de dos horas de duración cada una siendo impartidas de manera virtual por Asociación Peruana de Archiveros y Gestores y de la Información.
- Principios Básicos de la Archivística, impartido por la licenciada Amanda Judith López de León de la escuela de Historia de la USAC y catedrática de la carrera de Técnico en archivos, compuesta por dos sesiones de dos horas y media de duración cada una.
- Utilización del Programa AtoM (Acces To Memory) acrónimo de Acceso a la Memoria, siendo impartida de forma presencial por el Ingeniero Carlos David Marroquin, compuesta por dos sesiones de hora y media cada una.
- Fortalecimiento de Archivos de los Derechos Humanos, impartida de forma virtual por el Centro Nacional de Memoria de Colombia, durante tres sesiones de cuatro horas cada una.
- Descripción Archivística, impartida de forma virtual por la Archivera Beatriz Contreras Gómez, compuesta por una sesión y con duración de dos horas.
- Primeros Auxilios al Patrimonio Cultural en tiempos de emergencia, impartida de forma virtual y compuesta por seis sesiones de 2 horas cada una.
- Utilización de AtoM, impartida por el señor Miguel Díaz Mas, archivero del Cuerpo de Archiveros de Madrid compuesta por una sesión con duración de dos horas.

27. Se apoyó en 8 ocasiones la limpieza por estancamiento de agua en la terraza.

28. Se apoyó en la verificación y asignación de recursos para limpieza y mantenimiento del equipo de escáner asignado a operadores un total de 128 veces en el periodo.

Atentamente


Jorge Luis Valdez Muñoz


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

Vo. Bo.