

Guatemala, 29 de enero de 2021

**Arquitecto**  
**Breitner Roely González Maldonado**  
**Director General del Patrimonio Cultural y Natural**  
**Su Despacho**

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-80-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2021**, correspondiente al período del 4 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 28AC3888 numero de DTE 3553184435.

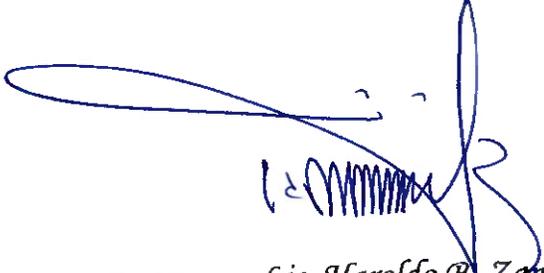
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoyar en la supervisión del proceso de digitalización con esmero y con el debido control de la calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyar en el control del cumplimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- Apoyar en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza;
- Apoyar de que la actividad de digitalización se cumpla bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyar los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando sea necesario;
- Brindar apoyo posterior al proceso de digitalización, en la supervisión y control de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- Apoyar en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área de digitalización;
- Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental:
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó supervisando la producción diaria de los operadores de escáner, velando porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos para lograr una buena calidad de imagen.
- Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de los equipos de digitalización del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en el control de digitalización del fondo documental GT PN 04 del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en la mejora de la productividad de documentos digitalizados del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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.
- Se apoyó en el ordenamiento y levantamiento periódico de los documentos dentro de la unidad de instalación asignada, que se encontraban pendientes y no podían dejarse fuera de su archivo de gestión el cual resguarda los documentos transitorios del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en la elaboración de reporte mensual respecto a la productividad del área.
- Se apoyó en la limpieza de las instalaciones del Archivo por estancamiento de agua en la terraza del edificio del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en la elaboración de reporte para memoria de labores.
- Se apoyó en la elaboración de reporte semanal de productividad.
- Se apoyó asistiendo a la capacitación para el uso y mantenimiento de escáneres Fujitsu.

  
Jorge Luis Valdéz Muñoz

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