

Guatemala, 30 de marzo de 2021  
Informe No. 03-2021

Arquitecto  
Breitner Roer Gonzáles 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 No. DGPCYN-029-30-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 8-2021**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie: F9F974E Número de DTE: 2024554926.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

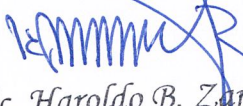
- Brindar apoyo en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyar en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza.
- Apoyar la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- Apoyar en el proceso de digitalización, asimismo velar para que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada.
- 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 en el proceso de digitalización de un inventario del depósito temporal del local 16 y 105 datos ingresados de temperatura y humedad del mes de enero en los locales, 03,05, 07,08 en el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional FDaAHPN-.
- Se apoyó en el proceso e ingreso de metadatos, colaborando en la organización de una exposición sacando quince fichas en las Unidades de Instalación, tres libros de fotografías, tres libros de Alemanas emigrantes, dejándolos en el lugar en buen estado y ordenadamente.
- Se apoyó en el mantenimiento de una adecuada preservación de los fondos documentales de cada Departamento, ingresando fondos, sub fondos, series, información obtenida en documentos de PDF, Total Image y en Excel e ingresadas en el programa Access to Memory AtoMy.
- Se apoyó en la actualización e ingreso de datos en el programa Access to Memory AtoMy y una carpeta Excel creada y trabajada por organización, para completar los fondos, sub-fondos, series de los siguientes Departamentos: GTPN 03 Sacatepéquez, GTPN 06 santa Rosa, GTPN 07 Sololá, GTPN 09 Quetzaltenango, GTPN 011 Retalhuleu, GTPN 012 San Marcos, GTPN 022 Jutiapa, GTPN 050 Departamento de investigaciones Criminológicas, GTPN 051 Centro de Operaciones COCP.
- Se apoyó en la actividad de digitalización de documentos del FDaAHPN, respetando los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Se apoyó en el proceso de digitalización de documentos, así también velando por el mantenimiento adecuado de los documentos físicos, como el ingreso de fichas en las Unidades de Instalación y monitoreo de hongos, dejando en buen estado y en orden.
- Se apoyó en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar: apoyando en el proceso de monitoreo de seis deshumidificadores y de once termo hidrómetros para el control de temperatura y humedad en los locales, 03, 05, 07, 08, 16, para el control y mantenimiento de los documentos. Se apoyó en la realización de limpieza de agua, acumulada en la terraza del FDaAHPN.
- Se apoyó en la elaboración del informe del mes de marzo.

  
Brenda Leticia Chutá García

Vo. Bo.

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

Guatemala, 30 de marzo de 2021  
Informe Final de actividades

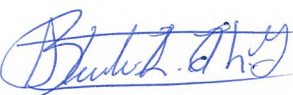
Arquitecto  
Breitner Roer Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

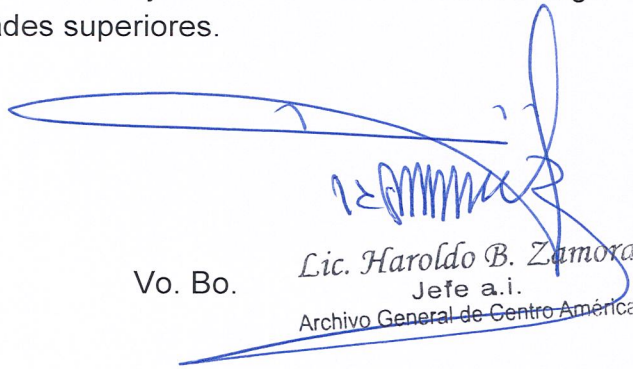
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos No. DGPCYN-029-30-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 8-2021**, correspondiente al período de 04 de enero al 31 de marzo del 2021.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Brindar apoyo en el proceso de digitalización 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 mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza.
- Apoyar la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- Apoyar en el proceso de digitalización, asimismo velar para que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada.
- 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.

  
Brenda Leticia Chutá García

Vo. Bo.

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

Guatemala, 30 de marzo de 2021  
Informe final de resultado

Arquitecto  
Breitner Roer Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

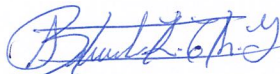
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultado, conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos No. DGPCYN-029-30-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No.8-2021**, correspondiente al período del 04 de enero al 31 de marzo del 2021.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

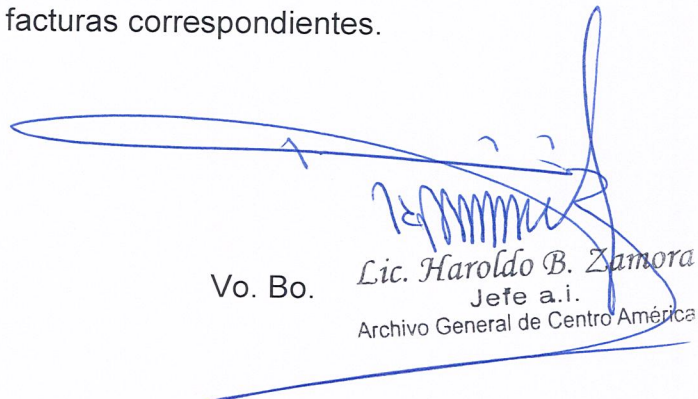
- Brindar apoyo en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyar en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza.
- Apoyar la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- Apoyar en el proceso de digitalización, asimismo velar para que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada.
- 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.

- Se apoyó en el proceso de digitalización de tres libros de registro No.3.1, libro No.3, libro de acta 801.  
Se apoyó en el proceso de digitalización de un inventario de los fondos Documentales GT PN 03.  
Se apoyó en el proceso de digitalización de un inventario del depósito temporal del local 16.  
Se apoyó en el proceso de digitalización de ciento cinco datos de temperatura y humedad del mes de enero en los locales, 03,05, 07,08.
- Se apoyó en el proceso de ingreso de metadatos, colaborando en la revisión, búsqueda e ingreso de fichas en las diferentes unidades de Instalación de: Manuel Cobos Batres, Gabriel Orellana, Carlos Castillo Armas, Enrique Blanco Corea, Manuel Francisco Morazán, Carlos Bracamonte Guzmán, Clemente Marroquín Rojas, Mario silva Jonama, Carlos Manuel Pellecer.  
Se apoyó en la organización de una exposición sacando quince fichas en las Unidades de Instalación, tres libros de fotografías, tres libros de Alemanes emigrantes, dejándolos en el lugar en buen estado y ordenadamente.
- Se apoyó en el mantenimiento de una adecuada preservación de los fondos documentales, recibiendo instrucciones del manejo del programa Access to Memory AtoM por el encargado del área, Jorge Paredes.  
Se apoyó en el mantenimiento de una adecuada preservación de los Fondos Documentales, extrayendo datos e información de los fondos, sub fondos, series, información obtenida en documentos de PDF, Total Image y en Excel, para una información más completa.
- Se apoyó en la actualización e ingreso de datos obtenidos en DPF, en el programa Access to Memory AtoM de los fondos, sub-fondos, series de los siguientes departamentos: GTPN 02, GTPN 03, GTPN 04, GTPN 05, GTPN 06, GTPN 017, GTPN 018, GTPN 019, GTPN 020, GTPN 021, GTPN 022, GTPN 23, GTPN 26.  
Se apoyó en la actualización e ingreso de datos obtenido en Total Image, en el programa Access to Memory AtoM de los siguientes fondos: GTPN 05, GTPN 17, GTPN 22, GTPN 23, GTPN 26, GTPN 27, GTPN 30, GTPN 35, GTPN 49.  
Se apoyó en la actualización e ingreso de datos obtenidos en Excel, en el programa Access to Memory AtoMy, para completar los fondos, sub-fondos, series de los siguientes: GTPN 03 Sacatepéquez, GTPN 06 santa Rosa, GTPN 07 Sololá, GTPN 09 Quetzaltenango, GTPN 011 Retalhuleu, GTPN 012 San Marcos, GTPN 022 Jutiapa, GTPN 050 Departamento de investigaciones Criminológicas, GTPN 051 Centro de Operaciones COCP.

- Se apoyó en la actividad de digitalización de documentos del FDaAHPN, respetando los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Se apoyó en el proceso de digitalización de documentos, así también velando por el mantenimiento adecuado de los documentos físicos egresados de las Unidades de Instalación, fichas utilizadas en la exposición, visitada por el Ministro de Cultura y Deporte.  
Así también en el ingreso de fichas en las Unidades de instalación, utilizadas en la exposición y monitoreo de hongos, dejando en buen estado y en orden.
- Se apoyó en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar: apoyando en el proceso de monitoreo de seis des humidificadores y de once termo hidrómetros para el control de temperatura y humedad en los locales, 03, 05, 07, 08, 16, para un mejor mantenimiento en los documentos.  
Se apoyó en la realización de limpieza de agua acumulada en la terraza del FDaAHPN.  
Se apoyó en la limpieza del FDaAHPN, y en la siembra de flores a los alrededores del Archivo, para una mejor presentación del Archivo y para sus trabajadores, tanto de las diferentes visitas de instituciones.
- Se apoyó en la elaboración del informe mensual de actividades del mes de enero, febrero, marzo y de las facturas correspondientes.



Brenda Leticia Chutá García



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