

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

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 mes de marzo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 12691EDB número de DTE 838287689.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

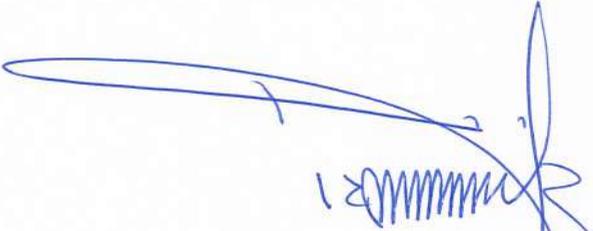
- Apoyar en la supervisión del proceso de digitalización con esmero y con el debido control de la calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- Brindar apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyar 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 elaboración de reporte para memoria de labores.
- Se apoyó en la elaboración de reporte semanal de productividad.


Jorge Luis Valdéz Muñoz

Vo. Bo.


Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.

Archivo General de Centro América

Guatemala, 30 de Marzo de 2021
Informe final de actividades

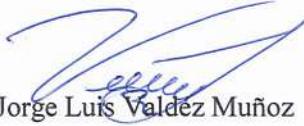
Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

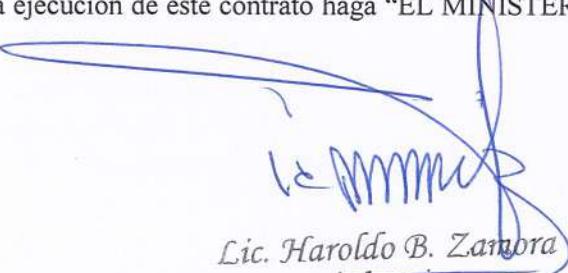
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-80-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2021**, correspondiente al periodo del 4 de Enero al 31 de Marzo de 2021

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.


Jorge Luis Valdez Muñoz

Vo. Bo.


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

Guatemala, 30 de Marzo de 2021
Informe final de resultados

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 Final de resultados 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 periodo del 4 de Enero al 31 de Marzo de 2021

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 CUANTITATIVOS:

1. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 4,397 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040050, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura de Chimaltenango.
2. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,187 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040101, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
3. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,291 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040105, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
4. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,573 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040109, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
5. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,354 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040112, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
6. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 1,789 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040115, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
7. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 1,811 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040116, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura de Chimaltenango.
8. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,885 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040049, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
9. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,940 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040126, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
10. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 4,589 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040129, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
11. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,352 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040132, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

12. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,397 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040135, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
13. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 6420 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040138, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
14. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 1,682 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040100, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura de Chimaltenango.
15. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,764 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040102, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
16. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,205 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040103, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
17. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,831 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040107, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
18. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,048 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040110, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
19. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,833 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040114, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
20. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,416 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040118, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura de Chimaltenango.
21. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,694 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040122, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.
22. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 2,533 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040125, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

23. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,093 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040128, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

24. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 4,381 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040131, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

25. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,115 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040133, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

26. Se apoyó en la supervisión de los procesos de control de calidad, preservación física y digital de 3,898 documentos pertenecientes a la Unidad de Instalación 040137, del fondo documental GT PN 04, designado a la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

27. Se apoyó en la colocación de 63 marchamos en puerta 529 – local 5.

28. Se apoyó en la elaboración de 13 reportes semanales de producción del área de digitalización.

29. Se apoyó en la elaboración de 3 reportes de actividades generales y resultados para elaborar la memoria de labores.

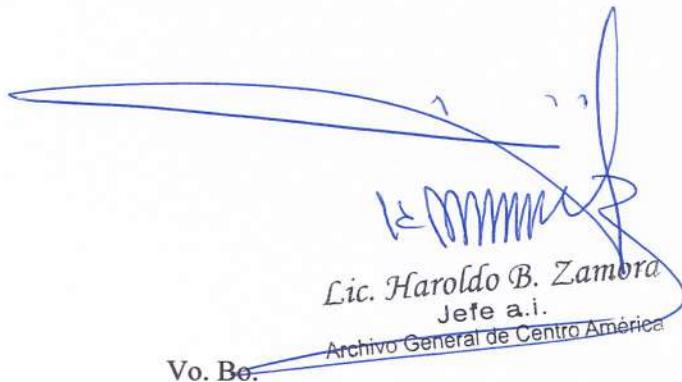
30. Se apoyó asistiendo a las siguientes capacitaciones:

- Uso de Nuevos Escáneres Fujitsu Fi-7700, la cual estuvo compuesta por una sesión de tres horas de duración cada una siendo impartidas de manera presencial por colaboradores de Data Scan.

31. Se apoyó en la verificación y asignación de recursos para limpieza y mantenimiento del equipo de escáner asignado a operadores un total de 123 veces en el periodo.

Atentamente


Jorge Luis Valdéz Muñoz


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