

Guatemala 29 de abril de 2021

Informe No. 01

Arquitecto  
Breitner Roely 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 Número DGPCYN-029-1448-2021**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 291-2021 correspondiente al periodo del 05 al 30 de abril del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica serie **B1ABFFCB** y número de DTE **1730628219**.

**Actividades realizadas:**

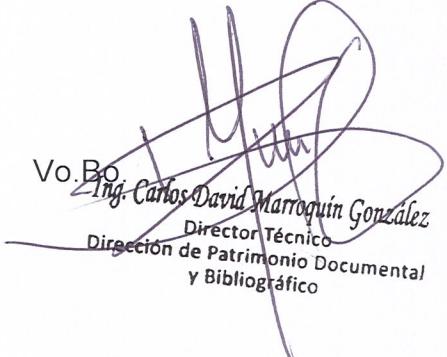
- a) Apoyar en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar en el proceso de mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d) Apoyar la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- e) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, así mismo velar que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada.
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

**Resultados Obtenidos:**

- 1. Se apoyó en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 2. Se apoyó en el proceso de mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

3. Se apoyó en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
4. Se apoyó la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
5. Se brindó apoyo en el proceso de digitalización, así mismo velar que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada.
6. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
7. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El MINISTERIO"; o sus autoridades superiores:
  - Se apoyó en el área de custodia documental con el resguardo necesario a la documentación de los diferentes fondos documentales resguardados por el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
  - Se apoyó en la toma de temperatura y humedad para la conservación de los distintos locales que resguardan los fondos documentales del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
  - Se brindó apoyo en la correcta devolución de fichas a las unidades de instalación, previendo el resguardo y custodia para la eficiente certificación de documentos.
  - Se apoyó en el traslado de unidades de instalación del fondo documental de Huehuetenango GT PN 13, para resguardo de la documentación a un local transitorio de custodia documental.
  - Se apoyó en la elaboración de inventario de las unidades de instalación de la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13, Jefatura Departamental de El Progreso GT PN 02 y Jefatura Departamental de Sacatepéquez GT PN 03.
  - Se apoyó en la elaboración de formatos de control diario de temperatura, humedad, y traslado de unidades de instalación a otras áreas del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
  - Se apoyó en la elaboración de un plan de trabajo para el área de Custodia Documental.
  - Se apoyó asistiendo a reuniones de encargados de área, y socialización de información.
  - Se apoyó en la asistencia a visitas de usuarios externos y toma de fotografías.
  - Se brindó apoyo en la limpieza de las instalaciones y documentación resguardada en el Archivo General de Centro América.
  - Se apoyó en el área de Organización Documental, en la identificación, clasificación, ordenamiento y conservación a documentación de varias series de la jefatura departamental de Retalhuleu GT PN 11

  
Jessica Matilde Pérez Raymundo

  
Vo.Bo  
Ing. Carlos David Marroquín González  
Director Técnico  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico