

Guatemala, 29 de abril 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-029-1449-2021** aprobado mediante el **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 presentado la factura serie 662082B2 número de DTE 1502953602.

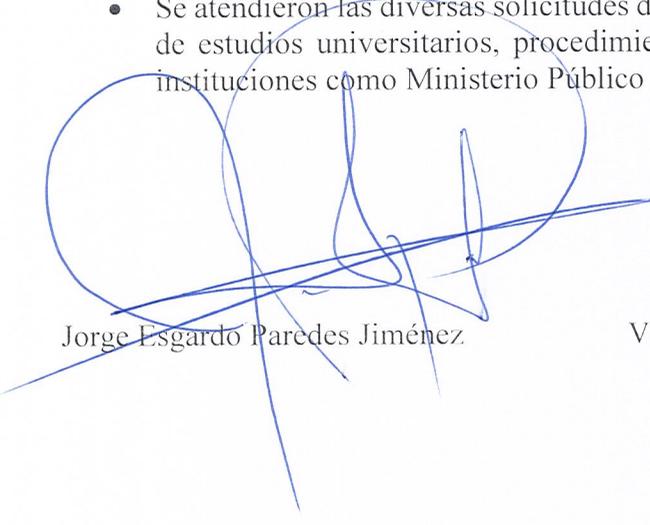
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Brindar acompañamiento en las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que ese desarrolla como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindar apoyo para alimentar las herramientas informáticas con la información recopilada producto del procesamiento archivístico del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyar en la aplicación de la metodología y procesamiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyar en sistematización y registro de la información del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Otras relacionada a los servicios a prestar, y
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en las reuniones de trabajo archivístico, calendarizando las actividades y metas a realizar en las diferentes áreas archivísticas mediante el Plan de Trabajo del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en diversas operaciones de los procesos archivísticos con la coordinación del personal necesario para el área de organización documental y el alcance de las metas perfiladas dentro del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en el seguimiento del área de digitalización para alcanzar las metas del mes y que la alimentación del almacenamiento del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional siga los parámetros archivísticos establecidos.
- Se apoyó en generar las cotizaciones de compra de equipos necesarios para los procedimientos y metodologías preventivas del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, previendo su resguardo a largo plazo.
- Se apoyó en brindar seguimiento mediante reuniones semanales con encargados de área en relación a los avances y desafíos del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en la coordinación del personal del área de digitalización para la sistematización y registro del fondo documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango, resguardados en el programa Total Image del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en la coordinación, elaboración, diseño y fotografía de la Memoria de Actividades mensual, a través del documento se socializan los logros obtenidos por el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en la elaboración del boletín mensual por ejecución de procesos de búsquedas para socializar los avances del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en coordinar el traslado de insumos de las instalaciones del Archivo General de Centro América en zona 1 capitalina, hacia las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en la zona 6 capitalina.
- Se apoyó al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en brindar respuesta a dos solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública, relacionados al quehacer del fondo documental, apegados en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se apoyó a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico en la realización de proyectos para la modernización del Patrimonio Documental y Bibliográfico del país: como en la consolidación de los manuales de normas y procedimientos y la creación de flujogramas de los procesos de las dependencias: Archivo General de Centro América, Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, Hemeroteca Nacional y Biblioteca Nacional.
- Se apoyó a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico en la programación, limpieza y desinfección de los depósitos documentales en las instalaciones del Archivo General de Centro América.

- Se apoyó al Archivo General de Centro América con la coordinación de dos personas para apoyar el tema de limpieza y una persona para atender a los ciudadanos que se apersonan a las instalaciones del Archivo por alguna consulta de documentos.
- Se apoyó en brindar acompañamiento y atención a visitas guiadas de estudiantes y trabajadores de la Escuela de Historia, como sindicalistas del Archivo General de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- Se apoyó a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico en la integración, elaboración y diseño de la Memoria de Labores Mensual.
- Se apoyó en brindar acompañamiento a la visita de altos funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se apoyó en recomendar a la junta de cotización la ampliación de características de las estanterías industriales previo a su adjudicación para beneficio del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Se apoyó en la solicitud de la actualización del Presupuesto Prioritario para el apoyo al Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en relación a los acuerdos alcanzados en la reunión virtual vía Zoom de la Mesa de Cooperantes.
- Se atendieron las diversas solicitudes de acceso a la información relacionadas a casos de estudios universitarios, procedimientos administrativos, justicia transicional de instituciones como Ministerio Público y la y otros de interés que



Jorge Esgardo Paredes Jiménez

Vo. Bo.



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