

**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-029-1450-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente al periodo del 05 al 30 del mes de abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie C77651E0 número de DTE 1154041960.

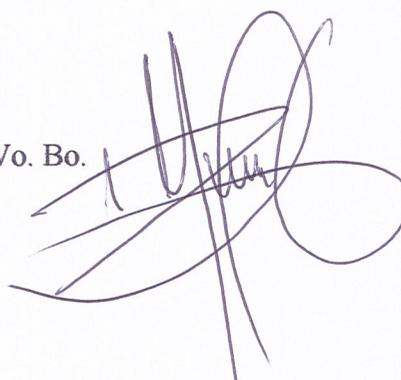
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

## RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) 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.
- b) Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de los equipos de digitalización del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Se apoyó en el control de digitalización del fondo documental GT PN 04 del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d) Se apoyó en la mejora de la productividad de documentos digitalizados del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Se apoyó en la elaboración de reporte mensual respecto a la productividad del área.
- h) 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.
- i) Se apoyó en la elaboración de reporte para memoria de labores.
- j) Se apoyó en la elaboración de reporte semanal de productividad.

  
Jorge Luis Valdéz Muñoz

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