

Guatemala 29 de abril de 2021

Informe No. 01-2021

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-029-1459-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al período del 05 al 30 de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **47E8B698** número de **DTE 2106675030**.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindar apoyo en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme al procedimiento establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar apoyo en el cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- e) Apoyar en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Brindar apoyo en reuniones técnicas a las que se le convoque el Archivo General de Centro América.
- g) Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- i) Apoyar en el acceso a la documentación cuando sea necesario.
- j) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- k) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “ EL MINISTERIO”; o sus autoridades superiores

**Resultados obtenidos:**

1. Se apoyó en los procedimientos y normas correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 11 Retalhuleu perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
1. Se apoyó con la asesoría y lineamientos en los procesos clasificación, ordenación y conservación documental de la Jefatura departamental de Retalhuleu.
2. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando el ordenamiento de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu - GT PN 11.
3. Se apoyó realizando reuniones de equipo para agilizar proceso y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo y la mejora continua del área.
4. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
5. Se apoyó en los procesos archivísticos (identificación, clasificación, ordenación y conservación documental) logrando tres unidades de instalación organizadas correspondiente a la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT PN 11.
6. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fastenes, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el sub-fondo y serie que les corresponde los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación.
7. Se apoyó en la implementación y ejecución de procesos, con el fin de ayudar a agilizar el avance de la organización y conservación de la documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT PN 11.
8. Se apoyó en el acompañamiento de las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo, así como a las de socialización de resultados de los diferentes equipos de trabajo.
9. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes, como la aplicación de procesos en apoyo al avance de la producción.
10. Se apoyó diariamente en el monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos velando por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
11. Se apoyó al proceso de traslado de la documentación del local 8 hacia el ambiente 1, 2 y 7.
12. Se apoyó en el ingreso diario de los avances de la productividad de los procesos de las unidades de instalación clasificadas, organizadas y descritas, así como la elaboración de

informes requeridos para corroborar el avance del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía.

13. Se apoyó elaborando los informes semanales y mensuales sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
14. Se apoyó con el uso de protección personal y con los instrumentos apropiados en las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
15. Se apoyó en la sistematización, clasificación, conservación de documentos históricos científicos y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo General de Centro América.
16. Se apoyó dando asesoría en los procesos de limpieza de la documentación del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Retalhuleu la clasificación, ordenación y conservación documental del mismo.
17. Se apoyó atendiendo las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga " EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores



Ulda Lisbeth Castillo Mérida



Vo. Bo.

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