

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 mes de mayo del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica serie **25DCBE39** y número de DTE **1560628005**

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.

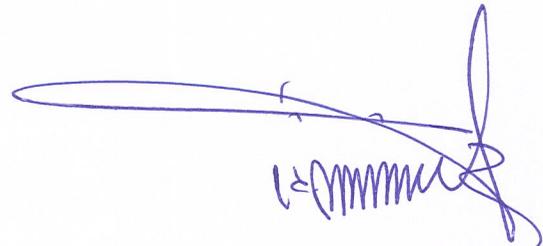
Resultados Obtenidos:

- 1. Se apoyó en el proceso de monitoreo de control de temperatura y humedad en los diferentes locales del área de custodia documental por medio de termohigrómetros y deshumidificadores.
- 2. Se apoyó en el proceso de monitoreo diario de los locales del área de custodia documental, para constatar que las instalaciones estén en buen estado.

3. Se apoyó en la organización del personal de custodia documental para la realización de las actividades.
4. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de una custodia eficiente.
5. Se apoyó en la implementación y ejecución de procesos dentro del área de custodia documental, con el fin de una adecuada conservación de las unidades de instalación de forma ordenada.
6. Se apoyó realizando reuniones de equipo para agilizar procesos y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo y la mejora continua del área.
7. Se apoyó en el proceso de monitoreo de control de goteras y filtraciones, así como sus reparaciones en el techo de las instalaciones.
8. Se apoyó en el registro del control de cadena de custodia de las unidades trasladadas a las áreas de digitalización y organización documental para su intervención.
9. Se apoyó en el traslado de unidades de instalación, que reingresaron del área de digitalización, a sus depósitos, áreas y ambientes correspondientes.
10. Se apoyó en la limpieza en el techo de las instalaciones.
11. Se apoyó elaborando los informes mensuales sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
12. Se brindó apoyo en el proceso de intervención de dos unidades de instalación por motivo de plaga.
13. Se brindó apoyo en la capacitación impartida por el Centro Nacional de Memoria Histórica denominada “**Archivos y Derechos Humanos. Nivel II**” en una jornada de tres días.
14. Se apoyó en la revisión y corrección de datos en las descripciones de los fondos documentales de la Policía Nacional, ingresadas al sistema AToM – Access to Memory -.
15. Se apoyó dando asesoría en los procesos de custodia y preservación a largo plazo de la documentación resguardada por el equipo de custodia documental.
16. Se brindó apoyo en la solicitud de implementos y herramientas a utilizar por parte del equipo de custodia documental.



Jessica Matilde Pérez Raymundo



Vo.Bo.

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