

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 junio del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica serie **C89A29BD** y número de DTE **4291838919**.

**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.

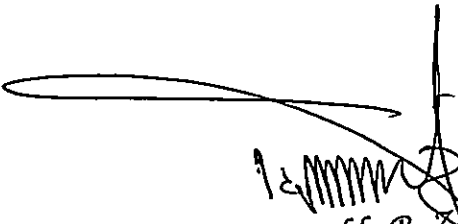
**Resultados Obtenidos:**

- 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 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 la verificación de inventario y unidades documentales compuestas por unidades de instalación de la jefatura departamental de Retalhuleu GT PN 11.
10. Se apoyó en la identificación y clasificación de documentación de unidades de instalación de Fondos Varios.
11. Se apoyó en el traslado de unidades de instalación, que reingresaron del área de digitalización, a sus depósitos, áreas y ambientes correspondientes.
12. Se apoyó en la limpieza en el techo de las instalaciones.
13. Se apoyó elaborando los informes mensuales sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
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 apoyó dando asesoría en los procesos de ingreso de datos en las descripciones de los fondos documentales de la Policía Nacional, ingresadas al sistema AToM –Access to Memory -.
17. Se brindó apoyo solicitando de implementos y herramientas a utilizar por parte del equipo de custodia documental.
18. Se brindó apoyo documentando a través de fotografías las actividades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

  
Jessica Matilde Pérez Raymundo

Vo.Bo.

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

Guatemala 30 de junio de 2021  
Informe final de actividades

Arquitecto  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

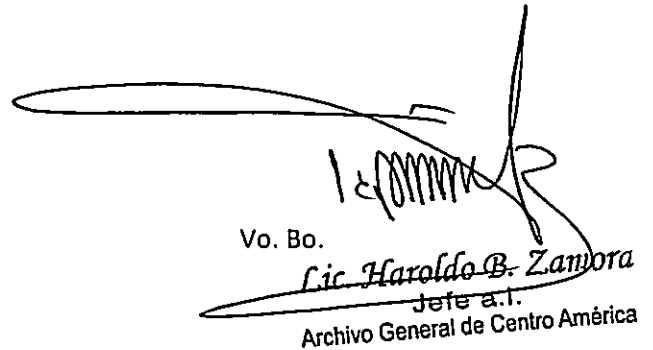
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1448-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 291-2021 correspondiente al período del 05 de abril al 30 de junio de 2021.

**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.



Jessica Matilde Pérez Raymundo



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

Arquitecto  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados 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 período del 05 de abril al 30 de junio de 2021.**

#### **RESULTADOS CUALITATIVOS:**

- 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.

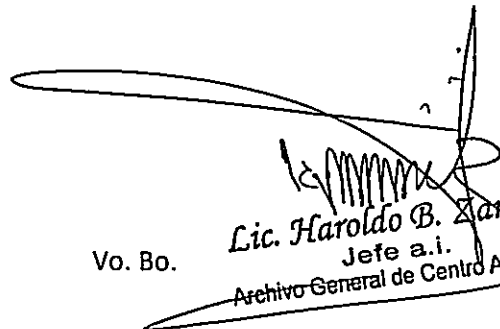
#### **RESULTADOS CUANTITATIVOS:**

1. Se apoyó en el proceso de 2 monitoreos diarios de control de temperatura y humedad en los diferentes locales del área de custodia documental por medio de termohigrómetros.

2. Se apoyó en el proceso de control de humedad mediante deshumidificadores y 1 extracción de agua diaria.
3. Se apoyó con el control de cadena de custodia del traslado de 86 UI de instalación al área de digitalización del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
4. Se apoyó con el control de cadena de custodia del traslado de 10 UI de instalación de fondos varios al área de organización del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
5. Se apoyó con la implementación de 5 nuevos procesos de control dentro del área de custodia documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
6. Se apoyó en la identificación y conservación de 3 unidades de instalación de la jefatura departamental de Retalhuleu en apoyo al área de organización documental.
7. Se apoyó en la búsqueda de documentación física en 15 unidades de instalación del fondo documental GT PN 30 Dirección General.
8. Se apoyó en 1 jornada de limpieza en las instalaciones del Archivo General de Centro América.
9. Se brindó apoyo asistiendo a 1 capacitación impartida por el Centro Nacional de Memoria Histórica denominada ""Archivos y Derechos Humanos. Nivel II"" en una jornada de tres días.
10. Se brindó apoyo asistiendo a 5 reuniones correspondiente al trabajo diario del equipo y la mejora continua del área.
11. Se apoyó en el acompañamiento de 3 intervenciones de filtraciones y daños a tragaluces en el techo de las instalaciones.
12. Se apoyó en 10 turnos de limpieza y extracción de agua por lluvias en el techo de las instalaciones.
13. 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.
14. Se apoyó en la verificación de 50 unidades de instalación con inventario de la jefatura departamental de Retalhuleu GT PN 11.
15. Se apoyó con el control de extintores del área de custodia documental.
16. Se apoyó documentando 8 actividades a través de fotografías.
17. Se apoyó en la revisión y corrección de datos en las 56 descripciones de los fondos documentales de la Policía Nacional, ingresadas al sistema ATOM -Access to Memory -.
18. Se apoyó en la identificación y clasificación de documentación de unidades de instalación de Fondos Varios.



Jessica Matilde Pérez Raymundo



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