

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-029-1671-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 648-2021, correspondiente al mes de julio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie B80E487B número de DTE 3890628286.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Brindar apoyo para que los espacios físicos que almacenan el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional se encuentren en excelente estado de mantenimiento, seguridad e higiene;
- b) Apoyar en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Apoyar en que la documentación se mantenga de forma íntegra, disponible confiable y con conservación a largo plazo dentro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados);
- d) Brindar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América;
- e) Brindar apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América;
- f) Brindar apoyo en la conservación a largo plazo a libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- g) Apoyar en el cumplimiento en el proceso de custodia documental en aras de que vaya apegado en todo momento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 en lo que respecta a la salvaguarda de la documentación;

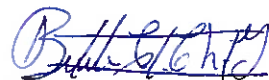
- h) Brindar apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- i) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América;
- j) Apoyar en notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico histórico y cultural;
- k) Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a sus usuarios externos;
- l) Brindar apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de la misma en aras de apoyar el proceso de Acceso a la Información;
- m) Apoyar otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando sea necesario;
- n) Apoyar en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
- o) Apoyar con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- p) Apoyar en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- q) Apoyar la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- r) Brindar apoyo en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- s) Apoyar en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información, en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- t) Otras Actividades Relacionadas a los servicios a prestar;
- u) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

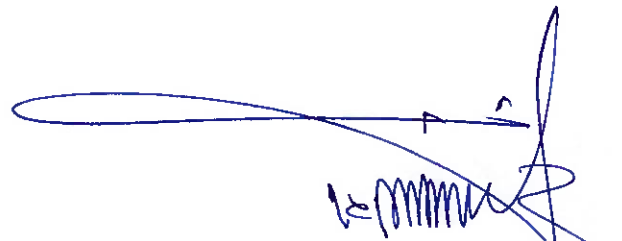
1. Se brindó apoyo en el mantenimiento de los documentos en el local 04, dejándolo en buen estado y higiénico el lugar y las Unidades Instalación que se encuentran en el lugar;
2. Se apoyó en el control de proceso de monitoreo de control de temperatura y humedad en los diferentes locales, por medio de termo higrómetros y deshumidificadores, alcanzando un promedio no más de 70% de humedad y un 24.00 de temperatura, durante 20 días;

3. Se apoyó en una buena documentación y ordenación de las Unidades de instalación, para tenerlas disponibles al equipo de organización y digitalización cuando lo requieran, ya que son los que lo requieren a un corto y largo plazo;
4. Se apoyó en la custodia de las UI de los diferentes departamentos que ingresan y egresan en el áreas de custodia documental, así también del personal quienes ingresan y egresan en área, registrándose en el libro con nombre, área de trabajo, motivo del ingreso, hora de entrada y salida y la firma;
5. Se apoyó en la ejecución de planes de trabajo semanal con los compañeros de área, establecidos por el Archivo General de Centro América;
6. Se apoyó en la realización de limpieza en la terraza por acumulación de agua de lluvia, para prevenir filtración de los mismos en los diferentes locales de las instalaciones del –FDaAHPN y en la conservación de los documentos;
7. Se apoyó el proceso de custodia documental en aras de que vaya apegado en todo momento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 en lo que respecta a la salvaguarda de la documentación, realizando limpieza en la terraza del FDaAHPN;
8. Se apoyó en las reuniones organizadas por la encargada del área, aportando opiniones para mejorar en diferentes aspectos y para la organización y mejoras de trabajo en equipo como individualmente;
9. Se apoyó en todo momento en custodiar el área de trabajo por el Archivo General de Centro América;
10. Se apoyó en todo momento necesario avisar y reportar alguna amenaza de los documentos o daños del edificio a los encargados, para darle una solución inmediata, para proteger los documentales con valor científico, histórico y cultural de este Fondo Documental;
11. Se apoyó en la explicación necesaria del trabajo que se realiza en el programa de AtoM a las visitas de personas y organizaciones que llegaban en el Archivo.
12. se apoyó en la búsqueda de información el Total o al área de organización, cuando requería de la información que no concordaba por algún dato ingresado al programa de AtoM;
13. Se apoyó en la medición diaria de temperatura y humedad en los locales, 03, 04, 07, 07, 08, 16 y en el archivo central;
14. Se apoyó en la auditoria e inventario de 30 UI de la Jefatura Departamental Retalhuleu GT, apoyando al área de organización;
15. Se apoyó en identificación y organizar 0.230 metros lineales de documentos de Fondos Varios;
16. Se apoyó en la realización de manualidades para la actividad “Archivista por un Día” ;
17. Se ingresó 82 UI Jefatura Departamental de Chimaltenango GTPN 04 con 1062 legajos al programa AtoM;

18. Se apoyó en actividades archivísticas, recibiendo capacitaciones y aprendiendo de las experiencias de los compañeros de las otras áreas.
19. Se apoyó en el traslado de 80 UI Jefatura Departamental de Chimaltenango GTPN 04, del local 08 al local 05;
20. se apoyó en la realización de monitoreo de temperatura y humedad en el archivo central;
21. Se apoyó en la elaboración del informe del mes de abril, mayo y junio;



Brenda Leticia Chutá García



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