

Guatemala 30 de julio 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-029-1672-2021** 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: **AF1A1304** número de **DTE: 3646636492**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación descripción documental conservación y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyar con 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 en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en reuniones tácticas a las que se le convoque.
- 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 organizadas al área de digitalización.
- i) Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental 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) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.

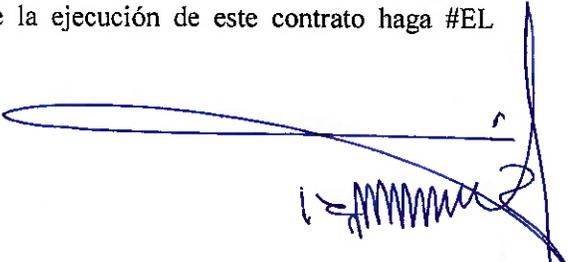
- l) Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
 - m) Apoyar en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando será requerido por el jefe inmediato.
 - n) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- ñ) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga #EL MINISTERIO” o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. En el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. De la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
2. Se apoyó en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación descripción documental conservación y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América. En el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. De la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 11.
3. Se apoyó con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. De 06 Unidades de Instalación.
4. Se apoyó en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
 - GT PN 13-01 Primer Jefe, Correspondencia primer Jefe (01UI)
 - GT PN 13-02 S002 Secretaria Oficios enviados y recibidos (01 UI)
 - GT PN 13-03 S004 Jefatura de Servicios, Documentos enviados y recibidos (01 UI)
 - GT PN 13-07 S001 Centro de Comunicaciones FM (01)
 - GT PN 13-03 S005 Jefatura de Servicios, Telegramas y radiogramas recibidos (01)
 - GT PN 13-02 S008 Secretaria Radiogramas, telegramas y circulares
5. Se apoyó en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
6. Se apoyó en tres reuniones tácticas a las que se le convocó.
7. Se brindó apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
8. Se apoyó en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.

- Se apoyó dando inducción a los compañeros de Escáner para, para la digitalización del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Retalhuleu.
9. Se brindó apoyo Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. GT PN 13 Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango.
 10. Se Apoyó en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango.
 11. Se apoyó con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
 - GT PN 13-01 Primer Jefe, Correspondencia primer Jefe (01UI)
 - GT PN 13-02 S002 Secretaria Oficios enviados y recibidos (01 UI)
 - GT PN 13-03 S004 Jefatura de Servicios, Documentos enviados y recibidos (01 UI)
 - GT PN 13-07 S001 Centro de Comunicaciones FM (01)
 - GT PN 13-03 S005 Jefatura de Servicios, Telegramas y radiogramas recibidos (01)
 - GT PN 13-02 S008 Secretaria Radiogramas, telegramas y circulares
 12. Se apoyó en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando será requerido por el jefe inmediato.
 13. Se apoyó en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
 - Se apoyó con dudas y resoluciones del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, para el trabajo en equipo
 - Se apoyó en la elaboración de carátulas para la identificación de legajos.
 - Se apoyó en las consultas y resolución de dudas sobre el acervo documental a las compañeras del Fondo de Organización documental.
 - Se apoyó en dar inducción de las series previas a intervenir.
 - Se apoyó en la limpieza de las áreas de trabajo.
 - Se apoyó en la integración de documentos
 - Se apoyó en barrer la terraza cinco veces por la acumulación de agua por la lluvia
 14. Se apoyó en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga #EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.


 Dorys Aurora Camiña Bolaños


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