

Guatemala, 30 de julio de 2021
Informe No. 1 -2021

Arquitecto
Breitner Roely Gónzales 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 Numero DGPCYN-029-1683-2021** 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 B9DFEFFF** número de DTE **2362788476**

ACTIVIDADES

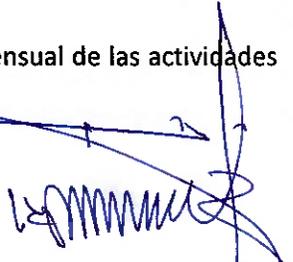
- a) Apoyar en la aplicación de las norma y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico d la Policía Nacional.
- b) Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y 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 así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyar en reuniones técnicas 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 organizada 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 de 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 sea requerido por el jefe inmediato.
- n) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDO

- 1) Se apoyó en la aplicación de las norma y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico d la Policía Nacional.
- 2) Se apoyó en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- 3) Se apoyó en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- 4) Se apoyó en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- 5) Se apoyó con actividades que tengan relación con la conservación de Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- 6) Se apoyó 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.
- 7) Se apoyó en las 4 reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
- 8) Se apoyó en las siguiente capacitación:
 - Programa de Prevención contra la corrupción (continuación).
- 9) Se apoyó en la identificación y conservación documental (ordenamiento) a 4 unidades de instalación.
- 10) Se apoyó en la inducción del procedimiento a seguir en el área de organización, sobre; la clasificación, identificación, organización, conservación e integración de documentos.
- 11) Se apoyó en barrer 3 veces la terraza.
- 12) Se apoyó en la elaboración y entrega de informe del resultado mensual de las actividades realizadas.


Julia del Rosario Ajtún Plato

Vo. Bo. 
Lic. Haroldo B. Zamora
(Jefe Inmediato Firma y Sello a.i.
Archivo General de Centro América