

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-029-1686-2021** 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 AD4AF087 número de DTE 2523090877.

#### **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 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) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"

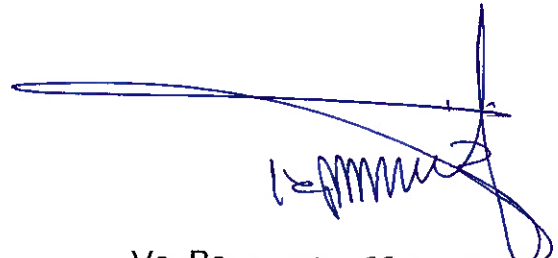
## **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se apoyó en el proceso de digitalización de documentos del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional –FDaAHPN-, elaborando un inventario físico de los documentos que componen fondos varios.
2. Se apoyó en el proceso de ingreso de metadatos en la realización de inventario físico para fondos varios.
3. Se apoyó en la identificación básica de documentos de fondos varios en el local número 03.
4. Se apoyó en el proceso de monitoreo de control de temperatura y humedad en los diferentes locales, por medio de termo higrómetros y deshumidificadores.
5. Se apoyó en las actividades de digitalización de documentos del FDaAHPN respetando los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América.
6. Se brindó apoyo en la revisión de documentos físico para el monitoreo de plagas en los diferentes fondos Documentales.
7. Se apoyó en el traslado de UI de fondos varios en el local 08.

8. Se apoyó en la realización de limpieza en la terraza por acumulación de agua de lluvia, para prevenir filtración del mismos en los diferentes locales de las instalaciones del -FDaAHPN-
9. Se apoyó en el traslado de 161 UI del fondo GTPN 11 Jefatura Departamental de Retalhuleu de organización a custodia documental.
10. Se apoyó en el traslado e identificación (etiquetados) de 92 UI de fondos varios del local No.07 al local No.08.
11. Se apoyó en el traslado de 30 UI del fondo GTPN 04 Jefatura Departamental de Chimaltenango del local No.08 al local No.05.
12. Se apoyó en la colocación de etiquetas a 40 unidades de fondos varios en local No.08.
13. Se apoyó en el traslado de 40 unidades del GTPN 10 Jefatura Departamental de Totonicapán, del local No.16 al local No.08
14. Se brindó apoyo en la elaboración de informe mensual solicitado por el Ministerio.



Marvin Alfonso Són Sirín



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