

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-029-1687-2021** 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: 7C1B5600 número de DTE: 3857992136

**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 y colaboración con la ejecución de los planes de contingencia emanados del 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 con las realizaciones de inventarios documentales, tanto analíticas como someras.
- o) Apoyar en la realización a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información.
- p) Apoyar la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- q) Brindar apoyo en actividades que tengan relación con la conservación del edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- r) 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.
- s) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar y atender las solicitudes que sobre ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

### **Resultados obtenidos:**

1. Se brindo apoyó en la conservación en buenas condiciones ambientales y físicas del edificio que resguarda los depósitos documentales del aAHPN.
2. Se apoyó en la aplicación estricta de los controles de acceso a los depósitos documentales, así como en el registro del ingreso de personas en los libros respectivos.
3. Se brindó apoyó en la implementación de los procedimientos de custodia documental emanados del Archivo General de Centro América. Para la conservación íntegra de los documentos y su acceso rápido.
4. Se brindó apoyo en la implementación diaria de los procedimientos de custodia documental emanados del Archivo General de Centro América.
5. Se brindo apoyó en la implementación de los planes de contingencia emanados del Archivo General de Centro América, en particular en este periodo de lluvias en el monitoreo y solución de problemas que representan las lluvias para la documentación del Archivo debido a las condiciones precarias del edificio, cada día posterior a las lluvias se limpió el agua acumulada en la terraza del edificio, se cubrieron con plástico la unidades de instalación cada vez que fue necesario
6. Se brindo apoyó diariamente en la conservación de todo tipo documental que se encuentra resguardada en los depósitos documentales del Aahpn.

7. Se apoyó en el cumplimiento y aplicación del Decreto Ley 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información en las tareas que diariamente realizamos en el aAHPN.
8. Se brindó apoyo técnico sobre custodia documental en las reuniones a las que fui convocado
9. Se apoyó en la aplicación de las normativas técnicas emanadas del Archivo General de Centro América en el desarrollo de nuestras actividades diarias.
10. Se apoyó en informar a las autoridades de las condiciones del edificio por las lluvias de la época.
11. Se apoyó desde nuestro área en la atención a las visitas guiadas que han llegado al aAHPN, en este mes de julio dos visitas de estudiantes universitarios, el primero un estudiante de doctorado de la universidad de Indiana USA, y el otro un grupo de profesionales del ICCPG.
12. Se brindó apoyo en los procesos de búsqueda de información para el acceso público a la misma.
13. Se apoyó el trabajo de las áreas de digitalización y Organización Documental en lo que nos fue requerido, traslado de 320 unidades de instalación y trabajando en identificación de documentos de fondos varios.
14. Se apoyó en la realización y actualización de inventarios analíticos y someros del local 16.
15. Se apoyó en la descripción archivística de documentación perteneciente a fondos varios para ubicarla en el fondo al que pertenece.
16. Se apoyó en la actualización del inventario topográfico del local 16.
17. Se apoyó en la limpieza diaria del agua de lluvia acumulada en la terraza para la prevención de goteras y filtraciones y ayudar en la conservación del edificio y los documentos para prevenir riesgos y/o vulnerabilidades.
18. Se apoyó en la realización de una actividad en conmemoración del día de los Archivos realizada en el AGCA.
19. Se apoyó las actividades solicitadas por "EL MINISTERIO" y/o autoridades.



Tulio Florentin Búcaro Ramirez.

Vo. Bo



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