



ESTUDIO TÉCNICO DE ALCANCE, LOGROS Y PROYECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA POLICÍA NACIONAL DE GUATEMALA (AHPN):

PLAN ESTRATÉGICO PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL AHPN

Consultoría archivística a cargo de **Antonio González Quintana** para el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo



Guatemala, 19 de febrero de 2019



ESTUDIO TÉCNICO DE ALCANCE, LOGROS Y PROYECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA POLICÍA NACIONAL DE GUATEMALA (AHPN):
PLAN ESTRATÉGICO PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL AHPN

Consultoría archivística a cargo de Antonio González Quintana para el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

ÍNDICE:

1.- Características de la consultoría

1.1.- Objeto

1.2.- Metodología

1.3.- Entrevistas

2.- Diagnóstico de la situación

2.1.- La situación institucional del Archivo Histórico de la Policía Nacional, analizada desde la perspectiva de su evolución histórica

2.2.- La situación de las infraestructuras

2.3.- Estado de los procesos técnicos archivísticos

2.4.- Situación de los recursos informáticos, p.

2.5.- Recursos humanos, p.

3. Plan estratégico

3.1.- Bases para un plan estratégico: Ejes o pilares de actuación

3.2.- Objetivos y actuaciones por pilares

3.2.1. Pilar I.- Finalización de las tareas archivísticas esenciales

3.2.2.- Pilar II.- Máxima protección del AHPN como bien cultural

3.2.3.- Pilar III.- Creación de una Segunda Unidad del Archivo General de Centro América

3.2.4.- Creación de una entidad promotora del AHPN

3.3.- Cronograma

3.4.- Costos



3.4.1. Escenario 1

3.4.2. Escenario 2

3.5.- Seguimiento del plan



1. Características de la consultoría

1.1. Objeto de la consultoría

Establecer el estado del acervo documental del AHPN teniendo presentes todos los procesos técnicos que permiten su acceso mediante metodología de investigación mixta enriquecida con insumos informáticos y jurídicos **y preparar el plan estratégico.**

Para la realización de la consultoría se presentó al PNUD un plan para la misma que preveía una distribución del trabajo en diversas fases. Esas fases se llevaron a cabo si bien el calendario inicialmente previsto sufrió algunas alteraciones:

PLAN CONSULTORÍA DE ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA PARA PNUD GUATEMALA: "ESTUDIO TÉCNICO DE ALCANCE, LOGROS Y PROYECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA POLICÍA NACIONAL"				01/01/2019 – 14/2/2019							
				11/1-15/1	16/1-20/1	21/1-27/1	28/1-3/2	4/2-5/2	6/2-7/2	08/feb	15/feb
Resultado global		Acciones a realizar	Datos a obtener								
FASE PRELIMINAR: Trabajo de gabinete	Valoración de referencias previas	Estudio de informes elaborados en consultorías anteriores y de otros materiales de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva general de la problemática • Alternativas barajadas para la institucionalización y desarrollo futuro del AHPN • Valoraciones técnicas previamente desarrolladas 								
FASE I:	Trabajo de	Evolución	• Relación completa								

1ª fase de diagnóstico	campo en Archivo Histórico de la Policía Nacional, AGCA, PNUD, Dirección General de Patrimonio del Ministerio de Cultura y PDH	institucional; resoluciones administrativas	de resoluciones y acuerdos institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada de nombramientos en las responsabilidades principales del proyecto, desde el coordinador o director del mismo hasta los jefes de área • Distribución de responsabilidades y competencias asignadas 								
	Realización de entrevistas	Planes estratégicos, sectoriales y anuales desarrollados desde 2005 hasta 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Planes aprobados • Informes de resultados • Análisis de cumplimiento de objetivos 								
		Acuerdos de cooperación internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución de las ayudas internacionales y características de las mismas • Relación de países cooperantes y cuantías aportadas por los mismos • Relación de proyectos financiados • Informes de resultados • Auditorías realizadas 								
		Convenios de colaboración suscritos	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de convenios suscritos • Relación de convenios en vigor • Relación de convenios concluidos 								
		Personal vinculado al proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección • Procesos selectivos desarrollados • Evaluación de continuidad del personal, tiempos de permanencia y carrera administrativa • Tipos de contratos • Salarios y evolución de los mismos • Relación de procesos formativos 								

			desarrollados y resultados de los mismos								
		Usuarios del AHPN	<ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de usuarios • Usuarios institucionales • Usuarios particulares: personas físicas • Evolución de consultas atendidas • Resultados de las consultas atendidas 								
		Investigaciones sobre violaciones de Derechos Humanos en el periodo 1975-1985	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de investigación • Peritajes 								
FASE II: 2ª fase de diagnóstico	Trabajo de campo; en Archivo Histórico de la Policía Nacional, AGCA, PNUD, Dirección General de Patrimonio del Ministerio de Cultura y PDH	Análisis de infraestructuras y medios materiales; edificio, instalaciones, sistemas de prevención de deterioro	<ul style="list-style-type: none"> • Planos del edificio y memorias del mismo • Relación de obras de adaptación acometidas • Inventario de enseres • Plan de autoprotección • Plan de actuación ante catástrofes • Otros planes de contingencia: control de plagas, desinfectación, etc 								
		Análisis del estado de conservación de los fondos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estado conservación de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> o Limpieza o Encarpetado y encajado o Estanteado • Documentos deteriorados, porcentajes • Restauración o recuperación de documentos deteriorados • Registro de ingreso de fondos • Registro topográfico de unidades de conservación • Registro de préstamos y salidas temporales • Recuentos de 								

		fondos • Estado de aislamiento de depósitos • Instrumentos de control de acceso a los depósitos							
	Análisis de la identificación y organización de los fondos	• Cuadro de clasificación de fondos del AHPN • Manuales de organización de fondos documentales • Instructivos y lineamientos • Manual de procedimientos técnicos • Niveles de organización por fondos documentales • Cuadros de clasificación por fondos • Repertorios de series documentales • Criterios de ordenación de series							
	Análisis de la descripción de los fondos documentales	• Plan general de descripción de fondos • Planes parciales • Guía del AHPN • Descripción multinivel. Normas de descripción aplicadas o Fondos sin describir o Fondos descritos, niveles de descripción aplicados a los fondos descritos o Inventarios de fondos o Bases de datos descriptivas							
	Análisis de los recursos informáticos	• Equipos disponibles. Servidores, CPUs, Impresoras, Escáneres..., sistemas auxiliares de almacenaje. • Software instalado. Licencias • Bases de datos							
	Análisis de la digitalización de fondos documentales	• Planes de digitalización aprobados • Estándares de							

			digitalización aplicados • Informes de resultados • Porcentajes de documentos digitalizados • Definición de prioridades										
FASE III	Elaboración de propuestas de actuación	Propuesta de anclaje institucional y estructura del AHPN dentro del AGCA. Definición de necesidades esenciales	• Infraestructura • Medios humanos • Medios materiales										
		Relación de trabajos archivísticos pendientes; definición de prioridades	• Plan de trabajo archivístico o Plan de organización o Plan de descripción o Plan de digitalización o Plan de difusión										
		Cronograma y presupuestos para la ejecución de los trabajos pendientes	• Calendario • Costos por programas										
FASE IV	Presentación de propuestas a PNUD y Ministerio de Cultura												
FASE V	Debate de propuestas con PDH, MP y UNESCO												
FASE VI	Presentación de propuestas a la sociedad civil												
FASE VII	Entrega del informe final de consultoría												



1.2. Metodología

Se ha consultado la bibliografía básica existente sobre el tema y se han analizado las propuestas realizadas en consultorías anteriores, como las de María Patricia González Chávez: “De la experiencia al futuro: escenarios de sostenibilidad del Archivo Histórico de la Policía Nacional en Guatemala” (24 de marzo de 2014); y de Jorge Estuardo de León Hernández: “Análisis organizacional para una propuesta de reforma estructural en función de la sostenibilidad del Archivo Histórico de la Policía Nacional” (septiembre de 2015).

También se ha realizado un trabajo de campo consistente en la revisión de las condiciones de conservación de los documentos en su lugar de ubicación, de análisis de los procesos de tratamiento archivístico y de los instrumentos que se han elaborado o se están elaborando de descripción y control.

Se han mantenido múltiples reuniones con los responsables de las diversas áreas del AHPN y se ha realizado una prueba piloto sobre posible nueva metodología para la organización y descripción de documentos pendientes de tratamiento archivístico, realizada con los trabajadores actualmente implicados en las tareas de organización y descripción del AHPN.

También, para analizar con asesoramiento experto los temas relacionados con los recursos informáticos, se han mantenido contactos con el experto en sistemas de PNUD César Quan, con quien además se han visitado las instalaciones del AHPN, para compartir información con el responsable de Informática del AHPN. Igualmente, se han mantenido contactos con el experto en derecho administrativo Hugo Calderón Morales, de la USAC, para analizar todas las posibilidades de ubicación institucional del AHPN.



Se han mantenido entrevistas con responsables del Ministerio de Cultura y Deportes, en toda la línea jerárquica, desde el Ministro hasta la directora del Archivo General de Centro América; también con los responsables de los dos organismos públicos que son usuarios principales de los documentos del AHPN: el Ministerio Público (Fiscalía de caos del Conflicto Armado) y Procurador de los Derechos Humanos (con el mismo procurador y el Jefe de Investigaciones Especiales)

Se han mantenido entrevistas con casi todos los organismos de la cooperación internacional que aportan o han aportado fondos a los diversos proyectos de apoyo al AHPN

Se han mantenido entrevistas con UNESCO Guatemala (con el director representante, con la especialista de programa sector Cultura y con la presidenta del Comité de Memoria del Mundo, Guatemala)

Se han mantenido entrevistas puntuales con archiveros profesionales que han participado en proyectos de apoyo al AHPN que ahora desempeñan sus cometidos profesionales en otras entidades y con archiveros que trabajan con éxito en otros organismos públicos. Se han realizado entrevistas con personas de relevancia en la historia de la recuperación del Archivo como el Dr. Edelberto Cifuentes. Igualmente se han mantenido contactos telefónicos con expertos miembros de comunidad archivística internacional: Kate Doyle (National Security Archives y miembro del Consejo Consultivo Internacional del AHPN), Trudy Peterson (Grupo de Archivos y Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos, ICA-HRWG), Fina Solá (Consejo Consultivo Internacional del AHPN), y Nuria Carreras y Ramón Alberch (AsF, España e internacional, respectivamente)

Se han mantenido, en fin, entrevistas con representantes de las organizaciones de la sociedad civil que han acompañado el proyecto de Recuperación del AHPN desde 2005.



Con todos ellos se ha compartido un documento de avances de la consultoría, con el planteamiento de los ejes esenciales de la misma y la hoja de ruta para un Plan Estratégico para la Institucionalización del AHPN.

El día 7 de febrero se hizo una presentación de los avances de la consultoría, previa distribución del documento, ante la mesa de cooperantes

A partir del trabajo de campo, las referencias bibliográficas, los documentos aportados desde el archivo administrativo del PNUD y desde el Archivo Central de AHPN y las entrevistas realizadas se ha elaborado un diagnóstico de la situación. A partir del diagnóstico se han configurado unas líneas de trabajo que posibilitaran una hoja de ruta consensuada entre los organismos de la sociedad civil, los organismos públicos responsables y usuarios del archivo y el propio PNUD y las agencias de cooperación internacional hacia la plena integración del AHPN en las estructuras del Estado Guatemalteco. Para esa hoja de ruta se ha preparado el Plan Estratégico para la Institucionalización del AHPN que se incluye en este informe. En él se han indicado toda una serie de ejes de actuación con unos objetivos y actuaciones priorizadas para favorecer que esa integración sea lo más rápida y eficaz que sea posible.

1.3. Entrevistas

La lista completa de entrevistas realizados por el consultor es la siguiente:

Ministerio de Cultura:

- Élder Súcite Vargas (Ministro de Cultura), 6-2-2019
- Gladys Elizabeth Palala Gálvez (Viceministra de Cultura y Patrimonio), 6-2-2019
- César Micheo (Asesor Ministro de Cultura), 6-2-2019
- Omar Morán González (Director General de Patrimonio y director del proyecto PNUD-Ministerio de Cultura), 18-2-2019



- Max Araujo, director de Patrimonio Documental y Bibliográfico, 30-1-2019
- Ana Carla Ericastilla (Directora del AGCA), 4-2-2019
- Ilse de León, (enlace del Ministerio de Cultura en el AHPN), 28-1-2019

Organismos públicos usuarios del AHPN:

- Eric de León (MP, Fiscalía de casos del Conflicto Armado), 21-1-2019
- Augusto Jordán Rodas Andrade (Procurador de los Derechos humanos), 24-1-2019
- Alejandro Reyes (Jefe de Investigaciones Espaciales del PDH), 24-1-2019

Organismos del Sistema de Naciones Unidas:

- Ana María Díaz (Directora de País, PNUD), 13-2-2019
- María Salomé García (PAJUST-PNUD), 11-1-2019
- Julio Carranza (Director UNESCO Guatemala), 5-2-2019
- María Fernanda Castellanos (Programa Sector Cultura, UNESCO Guatemala), 5-2-2019
- Lizbeth Barrientos Hernández (Presidente del Comité de Memoria del Mundo, Guatemala), 14-1-2019
- Liliana Valiña (OACDH), 12-2-2019

Organismos de Cooperación Internacional

- Carlos Amezquita (CICR), 31-1-2019
- Roberta de Beltranena (Embajada de Suiza), 31-1-2019
- Fanny Bengs (Embajada de Suecia), 1-2-2019
- Eduardo González (AECID-España), 4-2-2019
- Michael Grewe (Jefe de Cooperación, Embajada de Alemania), 7-2-2019

Asesores PNUD

- César Quan (experto en sistemas informáticos del PNUD), 5-2-2019
- Hugo Calderón Morales (experto en Derecho Administrativo guatemalteco, USAC),



Trabajadores del AHPN:

- Thelma Muralles, 28-1-2019
- Juan Francisco Toledo Santos (área de Custodia), 25-1-2019
- Erla Santacruz (Recursos Humanos del AHPN), 29-1-2019
- Ludwig Heiko Klee del Valle, (responsable de equipo de tratamiento archivístico 1) 30-1-2019
- Leonarda Cecilia Morales Florián, (responsable de equipo de tratamiento archivístico 2), 31-1-2019
- Thelma Cordón (Archivo Central del AHPN), 1-2-2019
- Velia Muralles (Área de investigación del AHPN), 4-2-2019
- Ángel Octavio Lone (Responsable de informática AHPN), 5-2-2019
- Sandra Guerra (área económica del AHPN, enlace de PNUD), 5-2-2019

Archiveros:

Archiveros que participaron en diversos proyectos del AHPN:

- Ingrid Molina, 17-1-2019
- Lizbeth Barrientos, 17-1-2019
- Adolfo Chicol, 1-2-2019 (entrevista telefónica)

Archiveros de otras instituciones del Estado:

- Juan de Dios Morales Samayoa y María Eugenia Marcos Aldana (SAT), 18-1-2019
- Mariana de Jesús Cabrera Morales (SEGEPLAN), 18-1-2019

Representantes de organizaciones no gubernamentales y otras entidades de la sociedad civil:

- Nancy Valdez (FAFG), 22-1-2019
- Marina Villagrán y Rafael Herrarte (CENDES), 22-1-2019
- Julio Solórzano (Memorial para la Concordia), 22-1-2019
- Enio Día y José Alberto Flores (FAMDEGUA), 23-1-2019
- Luis Raul Salvado Carloza (FLACSO), 24-1-2019
- Enrique Recinos y Lisette Vazquez (Fundación M. Mack), 24-1-2019
- Nery Ródenas (ODHA), 25-1-2019



- Mario Polanco (GAM), 25-1-2019

Protagonistas:

- Edelberto Cifuentes (ex trabajador de la PDH, “descubridor” del AHPN), 12-2-2019



2.- Diagnóstico de la situación

3.1. La situación institucional del Archivo Histórico de la Policía Nacional, analizada desde la perspectiva de su evolución histórica

El Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala: el rescate de un conjunto de extraordinario valor patrimonial y cultural

El descubrimiento y posterior proceso de recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala supone una de las experiencias exitosas de mayor alcance en América Latina en el uso de los archivos como instrumentos de apoyo a la defensa de los derechos humanos y a la construcción de los procesos de memoria histórica. La situación en la que hoy se encuentran los documentos producidos por la Policía Nacional entre 1881 y 1997 solo se puede entender si se analizan en detalle los procesos técnicos desarrollados entre 2005 y 2018 por un amplio equipo de trabajadores. En un primer momento fueron simples voluntarios movilizados por su compromiso social por rescatar ese acervo y, poco después, contratados en diversos proyectos gestionados por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), amparados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y, más tarde, por el Ministerio de Cultura y Deportes en el seno del Archivo General de Centro América.

La ayuda de las agencias de cooperación internacional.

Ese trabajo no hubiera sido posible, sin embargo, sin el generoso apoyo de la ayuda internacional, con el cual fueron capaces de convertir una multitud de papeles abandonados, en un archivo organizado y administrado con criterios profesionales, así como de poner ese conjunto documental al servicio de los organismos públicos guatemaltecos responsables de la investigación y sanción de los crímenes contra los derechos humanos cometidos en el pasado violento del país, durante el Enfrentamiento Interno



Armado. Las aportaciones de las agencias de cooperación internacional de Suecia, Países Bajos, Suiza, Alemania, Cataluña, País Vasco, España, Cruz Roja Internacional, Archiveros sin Fronteras..., tanto en recursos financieros como en asesoramiento y apoyos en especies, han constituido el pilar esencial que ha soportado y mantenido al AHPN. Las cantidades aportadas han variado de unos proyectos a otros pero, lógicamente, presentan una clara línea descendente desde 2008 hasta 2018.

La ayuda internacional se ha concretado en la plasmación de cuatro proyectos gestionados por PNUD entre 2005 y 2018, el primero de ellos suscrito con el Procurador de los Derechos Humanos “Apoyo a la Recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional” (2005-2008), financiado por Gobierno de Suecia y Agencia Catalana de Cooperación, por valor de 2.278.865,48 dólares USA, ampliado hasta marzo de 2009; los siguientes con el Ministerio de Cultura, ya titular de los documentos, con los proyectos: 1) “Archivo Histórico de la Policía Nacional” (julio a diciembre de 2009), con un presupuesto de 1.084.214 dólares USA, financiado por Suecia, Países Bajos, Cataluña y País Vasco; 2) “Archivo Histórico de la Policía Nacional” (2010-2014), con presupuesto de 4.250.000 dólares USA, financiados por Países Bajos, Suecia, Cataluña y País Vasco, y 3) “Institucionalización del Archivo Histórico de la Policía Nacional” (2016-2018), con un presupuesto de 4.156.848,82 dólares USA, financiado por Suecia. Algunos de ellos han tenido ampliaciones o modificaciones. En el año 2015 el proyecto se mantuvo gracias a la cooperación internacional pero canalizada al margen del Ministerio de Cultura, principalmente gracias a la participación de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

Reconocimiento del trabajo realizado

El esfuerzo realizado por el conjunto de los 360 trabajadores que a lo largo de estos trece años han participado en el Archivo Histórico de la Policía Nacional (en adelante AHPN), y muy especialmente el equipo que



los ha dirigido, merece, el reconocimiento del conjunto la sociedad guatemalteca, como ya lo tiene de los organismos públicos con los que ha colaborado el archivo (principalmente Ministerio Público y Procurador de los Derechos Humanos), de las organizaciones de la sociedad civil guatemalteca, que han sido beneficiarias del AHPN como usuarios, y de la comunidad archivística internacional. Reconocimiento merecido no sólo por haber salvado un patrimonio de un incalculable valor testimonial, nada menos que la memoria del actuar de la principal fuerza de orden público del país, desde su nacimiento hasta su desaparición y sustitución por la Policía Nacional Civil, sino también por haber colaborado al fortalecimiento de la justicia y a la defensa de los derechos humanos en Guatemala.

Los pasos hacia la integración del AHPN en las instituciones públicas guatemaltecas

El AHPN, como bien patrimonial de interés cultural para el país debería ser protegido por las instituciones públicas, las cuales deberían asegurar su custodia y su uso. Porque, además del valor cultural del conjunto documental, el papel social que en las transiciones políticas tienen los documentos oficiales de organismos como la policía o el ejército, lleva a las sociedades post-conflicto o post dictatoriales a situar su gestión en un ámbito institucional que permita:

- 1) al Estado ejercer su deber de recordar, para evitar la repetición de aquellas situaciones superadas;
- 2) a la administración de justicia contar con los testimonios documentales imprescindibles para la depuración penal de responsabilidades y para evitar la impunidad de los culpables de violaciones de derechos humanos;
- 3) a las víctimas conocer los hechos acaecidos sobre ellas o sus familiares y amigos, y reclamar la reparación, indemnización, restitución o rehabilitación pertinentes;
- 4) a la sociedad guatemalteca, en su conjunto, saber que ocurrió en el país en período del conflicto.



El reto de ubicar institucionalmente el archivo descubierto en 2005, sin embargo, no ha sido aún convenientemente resuelto.

La actuación del Procurador de los Derechos Humanos sobre este conjunto documental desde el mismo momento en que, casualmente, empleados de la PDH encontraran el archivo, merece también un tributo de agradecimiento y el reconocimiento público. **Su decisiva y exitosa intervención ante la justicia, solicitando la clausura de los locales en que se encontraban los documentos para realizar con ellos investigaciones en materia de derechos humanos** aseguró la pervivencia del archivo, al evitar su destrucción y, además, supuso el comienzo de todo un trabajo de **organización, descripción y reproducción**, continuado a partir de 2009 bajo la dependencia del Archivo General de Centro América, que ha hecho posible tanto una investigación amplia sobre las violaciones de derechos humanos documentadas en este archivo como conseguir un tratamiento digno para los documentos, hoy limpios, clasificados y descritos en su mayoría y, en muy numerosos casos, reproducidos digitalmente.

La primera fase: el rescate

Comenzaba, con la localización de este conjunto documental, la **primera fase de un Proyecto de Recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala** que podríamos denominar **fase de rescate**. Rescate, en efecto, de la desidia, el deterioro y el abandono al que había quedado relegada la documentación de la desaparecida Policía Nacional. El archivo se ubicaba en un edificio de la nueva Policía Nacional Civil, institución que había heredado la guarda y custodia del recinto, pero la nueva PNC había hecho caso omiso a cualquier medida de conservación de los documentos de su predecesora y, mucho menos, se había planteado realizar investigación alguna sobre pruebas que en ellos pudieran existir para aportar a los juicios abiertos por violaciones de derechos humanos, o que sirvieran como testimonios para facilitar el resarcimiento de las víctimas de esas violaciones.



No obstante este indiscutible reconocimiento, lo que cuatro años después de la localización del archivo quedaba claro era la necesidad de superar la primera etapa del rescate y salvaguarda. Tras ese primer momento, abierto con la intervención judicial solicitada y concedida al PDH de los locales y documentos en ellos incluidos, las crecientes demandas de acceso al contenido del archivo por parte de víctimas y público en general, llevaban a plantear si el Procurador de los Derechos Humanos era la institución idónea para gestionar el citado archivo. La solución adoptada el 24 de marzo de 2009 por el PDH al crear en su seno el Servicio de Referencias para el Estudio de las Violaciones de Derechos Humanos (SEREVIDH) trataba de responder a esa demanda social. El nuevo servicio ponía a disposición del público las reproducciones documentales y las referencias recogidas en sus bases de datos a partir del trabajo hecho con el Archivo Histórico de la Policía Nacional, pero **mostraba todas las carencias derivadas de la incapacidad de disponer plenamente de unos bienes patrimoniales adscritos a otra dependencia del Estado, la Policía Nacional Civil, que, actuando como titular, era la llamada a disponer efectivamente sobre el acceso y uso de los documentos originales. La intervención judicial permitía la investigación a la institución del PDH así como el desarrollo de las labores archivísticas iniciadas con el personal del Proyecto de Recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional desde su puesta en marcha en 2006, pero no transfería a esta institución la capacidad de regular el uso de los archivos más allá de las competencias atribuidas constitucionalmente, y en su particular ley, al PDH.** La visión del archivo exclusivamente como ente de investigación limitaba su funcionalidad y su futuro. Además, todo el trabajo estaba condicionado por las múltiples servidumbres que imponía la estancia en un ámbito físico controlado por la Policía Nacional Civil y adscrito al Ministerio de Gobernación. La primera de esas servidumbres era la del uso compartido de los documentos con la propia Policía Nacional Civil y, en última instancia, la autorización de ésta sobre cualquier movimiento de documentos que fuese necesario realizar; desde una reubicación por razones de seguridad, hasta una



salida por préstamo administrativo solicitado desde instancias judiciales o desde el poder ejecutivo. Por otra parte, la autorización judicial para intervenir no se podía entender sin límite de tiempo, transcurrido el cual debería buscarse una solución definitiva para la gestión y administración del archivo en unas instalaciones adecuadas a su conservación y uso, y con una asignación económica y de personal estable. Solo así será posible su buena gestión al margen de los avatares políticos o de la coyuntura concreta de financiación mediante la ayuda internacional. Los profesionales de los archivos y del tratamiento de los documentos producidos por las administraciones públicas no se encontraban, por otra parte, en el ámbito de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Era necesario que, además del asesoramiento archivístico que los comités consultivos, nacional e internacional, habían venido aportando, así como del más puntual ofrecido por la gran experta y reconocida archivera estadounidense Trudy H. Peterson, existiera una referencia profesional permanente y clara en el marco de los archivos públicos guatemaltecos.

Segunda fase: la transferencia “incompleta” del AHPN al AGCA

Entre las múltiples alternativas para iniciar la **segunda fase del proceso** de incorporación del archivo a los organismos públicos, y que podríamos llamar fase de **institucionalización del Proyecto de Recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional**, a partir de las experiencias internacionales conocidas de otros procesos de transición y en base a la realidad político-administrativa guatemalteca, se optó por la adscripción al Ministerio de Cultura por medio de la transferencia al Archivo General de Centro América de los fondos documentales producidos por la Policía Nacional desde su creación hasta su desaparición y conservados en los edificios de la Policía Nacional Civil, como entidad sucesora de la desaparecida PN, en la Zona 6 de la capital.

Para consolidar el futuro del Proyecto era precisa la integración del archivo en el sistema archivístico guatemalteco, muy débil, institucionalmente hablando, bien a través de su transferencia al Archivo General de Centroamérica, el



archivo nacional guatemalteco, como había ocurrido con los archivos de la policía o de los servicios de inteligencia en otros países como Portugal, España, Brasil..., o bien a través de la creación de una institución independiente vinculada a políticas de memoria o a la justicia transicional, como los ya conocidos centros o archivos de la memoria u organismos para la administración de los archivos de la seguridad del estado de los regímenes represivos (Alemania, República Checa, Polonia, Eslovaquia, Rumanía, Bulgaria, Paraguay, Argentina...) En todo caso, para que este fondo documental pudiera estar a disposición de los ciudadanos debía salir del ámbito policial, ya que, si bien el proyecto estaba dirigido por la Procuraduría de Derechos Humanos, la titularidad de los documentos era del ente que heredó las competencias de la Policía Nacional, es decir, la Policía Nacional Civil, y esa dependencia planteaba múltiples servidumbres e hipotecas de uso¹.

La fórmula jurídica elegida para llevar a cabo ese intento de anclaje institucional fue la de transferir los documentos, para su custodia y administración, al Archivo General de Centro América. En efecto, la legislación de Guatemala, en su decreto número 17/68, artículo 3.2, describe que los fondos documentales existentes del Archivo General de Centro América, se enriquecerán con la documentación pública del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas. Para ello se suscribió el oportuno convenio entre el Ministro de Gobernación y el Ministro de Cultura, el 30 de diciembre de 2009, por el que el Ministerio de Gobernación se compromete a “trasladar al Ministerio de Cultura y Deportes la administración, resguardo y conservación del Archivo Histórico de la Policía Nacional”, igualmente, se compromete a ceder, para uso exclusivo del Archivo Histórico de la Policía Nacional, por un período de diez años, prorrogable, una parte de la finca en la que se encontraban los documentos desde que fueron localizados. Por su parte, el Ministerio de Cultura se comprometía, entre otras

1.- PETERSON, Trudy H.- The end of the beginning: the Completion of Phase 1 of the Proyecto de Recuperacion del Archivo Historico de la Policía Nacional, Guatemala: Speech by Trudy Huskamp Peterson, 2008 January 18. www.trudypeterson.com



cosas, a “efectuar las reparaciones, mejoras, mantenimiento y el resguardo de las instalaciones que actualmente ocupa el Archivo Histórico de la Policía Nacional” y “dar continuidad y aprovechar la capacidad, los conocimientos y la experiencia adquirida por el recurso humano con las que ha contado el Proyecto de Recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional”. El convenio sería refrendado por acuerdo ministerial del Ministerio de Cultura de fecha también 30 de diciembre.

Los compromisos del Ministerio de Gobernación fueron, efectivamente, cumplidos y las transferencias se ejecutaron con todas sus formalidades a lo largo del año 2010 y los espacios cedidos fueron comenzados a administrar por el personal vinculado al proyecto. En el mes de julio de 2009, incluso antes de la firma del convenio con el Ministerio de Gobernación, el Ministerio de Cultura, por su parte, había suscrito con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) un proyecto, precisamente con el objetivo principal de lograr “la certeza jurídica correspondiente, mediante el traspaso de la titularidad del AHPN del Ministerio de la Gobernación al Ministerio de Cultura y Deportes, tal como establece la legislación vigente en materia de archivos; la creación legal de la instancia que asegure la continuidad y la estabilidad política en el largo plazo; la estabilización archivística mediante la preservación, organización, descripción archivística y la conservación física y digital de los documentos; y la garantía del pleno acceso a la información que contienen los documentos de dicho acervo”. El proyecto se presentaba como un mecanismo para culminar el Proyecto de Recuperación del AHPN, iniciado por la Institución del PDH, y ofrecer las mejores condiciones posibles para iniciar la nueva etapa de institucionalización que se anunciaba: “para asegurar la culminación formal del PRAHPN y el cierre ordenado del papel de dirección que le correspondió a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos (IPDH), es necesario cumplir una serie de procedimientos y alcanzar las metas concretas establecidas entre los meses de julio y agosto, dentro del período de transición de julio a diciembre de 2009”.



En el convenio y el acuerdo ministerial que plasmaban el traspaso del AHPN al Archivo General de Centro América se deben, no obstante, interpretar las referencias al archivo como hechas exclusivamente al conjunto de documentos producidos por la Policía Nacional y no a una entidad responsable de la administración y gestión de esos documentos. Tomando en cuenta la doble acepción de la palabra archivo, como contenido y como continente, en este caso se entendería el término “archivo” como conjunto de documentos y no como institución administradora de los mismos. Como entidad administradora, como institución, con sus instalaciones, su presupuesto y sus recursos humanos, **el AHPN, no fue creado en ningún momento, por ningún instrumento jurídico válido.** El AHPN, como institución, tendría que haber sido creado previamente, por ley, acuerdo gubernativo o acuerdo ministerial, para poder ser posteriormente transferido; de ahí que la única realidad que de acuerdo con el ordenamiento podía ser objeto del traslado citado era el fondo documental denominado Archivo Histórico de la Policía Nacional. En el Archivo General de Centro América, por otra parte, tampoco se produjo ningún incremento de recursos, humanos o financieros ni se acometió reforma estructural alguna que diese cobertura a las necesidades que la gestión de los documentos transferidos y de las instalaciones cedidas por el Ministerio de Gobernación implicaban. Por eso, **se puede hablar de una transferencia incompleta en la que el equipo humano y los recursos aportados por la comunidad internacional quedaron en un limbo jurídico y su pervivencia condicionada a la continuidad del apoyo internacional.**

La debilidad institucional del AHPN como parte del AGCA y la necesidad de culminar la integración

A pesar de los acuerdos firmados con el Ministerio de Gobernación y del proyecto suscrito con PNUD, esa voluntad de hacer una transición en seis meses hacia la plena asunción del proyecto por el Ministerio de Cultura no dio los resultados esperados. **El Ministerio de Cultura y Deportes no cumplió con su compromiso de reparar y mantener las instalaciones y su**



responsabilidad de dar continuidad al recurso humano se limitaría a seguir con las tareas archivísticas y de investigación que venían desarrollándose desde la primera fase de rescate gracias a dos proyectos posteriores con el PNUD (2010-2014 y 2016-2018) financiados con fondos de la ayuda internacional.

A lo largo de esos nueve años se incrementarían los resultados en los procesos archivísticos y de investigación, se fortalecería la experiencia y capacitación de los trabajadores implicados en los proyectos así como la extensión de conocimientos al resto de instituciones guatemalteca. Se desarrollaría, a la par, todo un programa de capacitación archivística al exterior, y se consolidaría la pericia del personal del AHPN en la búsqueda de documentos a solicitud del PDH o del MP, ofreciendo su personal, a la vez, peritajes técnicos de alto valor añadido sobre los documentos aportados a los tribunales de justicia en todos esos procesos iniciados por las mencionadas instituciones. Pero, a pesar de que la plena institucionalización del AHPN era el objetivo esencial enunciado en los proyectos, esa sigue siendo su gran asignatura pendiente.

La forma elegida, no obstante, para concretar esa plena institucionalidad fue la de crear una **Unidad Especial de Ejecución** en el seno del Ministerio de Cultura, para administrar, de forma autónoma, si bien bajo la coordinación del AGCA, los documentos transferidos en 2010. En múltiples ocasiones durante los últimos tres años se ha solicitado al Ministerio de Cultura y Deportes, por los responsables de la coordinación del proyecto o por la directora del AGCA, la creación de esa Unidad Especial de Ejecución para la que, en el año 2017, ya se presentó un borrador del acuerdo ministerial por el que quedaría constituida. El expediente, cuyo trámite no ha sido cerrado, se encuentra en la unidad de asesoría jurídica de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

No se trata, sin embargo, de una solución de institucionalización adecuada, por cuanto las unidades especiales de ejecución se conciben



como instrumentos temporales para la realización de un cometido concreto, una vez superado el cual deben desaparecer; asimismo son susceptibles de ser eliminadas en cualquier momento por acuerdo ministerial, como recoge el artículo 25 de la Ley del Organismo Ejecutivo (decreto 114-97, Publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 1997), que establece que “Por medio de acuerdo ministerial, los ministros podrán crear y suprimir Unidades Especiales de Ejecución, las cuales les estarán adscritas y responderán ante su autoridad. En el Acuerdo de creación se establecerán los recursos materiales, humanos y financieros de los cuales dispondrán para el descargo de sus funciones. Las Unidades Especiales de Ejecución podrán llevar a cabo planes, programas o proyectos específicos, adecuándose a las necesidades de funcionamiento de la organización ministerial. Serán dependencias de carácter temporal, cuya duración se establecerá en el acuerdo de creación y se circunscribirá al período de tiempo que tome la ejecución de los planes, programas o proyectos para los que fueron creadas”.

La guarda y custodia de los documentos que componen el Archivo Histórico de la Policía Nacional así como su accesibilidad y disponibilidad en forma de copia o certificados no son una necesidad temporal, sino permanente y es, precisamente, esa perdurabilidad la que debe garantizar el Estado de forma permanente y sostenible con recursos propios, pero la integración institucional no se ha planteado en ningún momento desde esa perspectiva.

También en conversaciones con expertos en derecho administrativo guatemalteco hemos conocido la posibilidad de crear una **unidad desconcentrada**, que gozaría de plena autonomía y capacidad de gestión de fondos propios y sería plenamente estable en el tiempo. Las unidades desconcentradas, (no debemos confundirlas con las entidades descentralizadas) están contempladas en el ámbito doctrinal del derecho administrativo, más que sistémico, y existen en abundancia en la administración pública guatemalteca (en las municipalidades, por ejemplo); la unidad desconcentrada del Ministerio de Cultura y Deportes para gestionar el AHPN se



crearía mediante Acuerdo Gubernativo. Es mayor inconveniente es que esta fórmula desvincularía completamente el AHPN del AGCA y por tanto también del Sistema de Archivos Públicos del país.

La alta valoración de las actuaciones del AHPN en defensa de los derechos humanos y en pro de la justicia transicional que van más allá de las que tradicionalmente desempeñan los archivos nacionales

El AHPN ha desarrollado a lo largo de trece años, a pesar de su debilidad institucional un amplísimo programa de actividades de investigación, difusión y capacitación, a partir de los experiencias desarrolladas en el trabajo de recuperación de los documentos de la Policía Nacional. Conferencias, publicaciones, visitas, o cursos promocionados por el AHPN han tenido un eco extraordinario en los organismos públicos nacionales o internacionales dedicados a la búsqueda de la justicia. Su trabajo es altamente valorado por los responsables de la Fiscalía sobre delitos cometidos en el marco del Enfrentamiento Interno Armado, del MP, como del Departamento de Investigaciones Especiales del PDH. Pero el AHPN también ha sido un polo de atracción para las organizaciones de víctimas de las violaciones de derechos humanos y de defensores de los derechos humanos, que valoran igualmente de forma muy positiva la contribución realizada por el AHPN en promoción de la justicia transicional, la memoria histórica y el conocimiento de la verdad, como mecanismos de consolidación democrática y de fortalecimiento de las estructuras del estado: Organismo Judicial, Procurador de los Derechos Humanos, Ministerio Público... Las organizaciones de la sociedad civil, directas beneficiarias de la labor del AHPN, son también, en contrapartida, aliados de enorme valor para fortalecer el conocimiento de los archivos y el resto de instituciones culturales del país.

No hay, desgraciadamente, un espacio de representación para todas estas organizaciones y entes públicos en el proyecto de apoyo al AHPN. En 2007 se crearon por el PDH los consejos consultivos Nacional e Internacional del



Proyecto de Recuperación del AHPN. En 2010 ambos consejos serían ratificados y sus miembros nuevamente nombrados por el Ministro de Cultura, una vez formalizada la transferencia de los documentos desde la Policía Nacional Civil (Ministerio de Gobernación) al AGCA y una vez suscrito el convenio de cesión del usufructo de los espacios, igualmente de Gobernación a Cultura y Deportes. En la composición del Consejo Consultivo Nacional sí tenían presencia personas vinculadas a las organizaciones de la sociedad civil que hemos mencionado y del mundo académico; pero no tanto de los organismos públicos beneficiarios del AHPN (PDH-MP). El Consejo Consultivo Internacional, compuesto por profesionales de la archivística, la historia y el mundo de los derechos humanos, se reunió por última vez en 2011. Y si bien sus miembros reciben un boletín de información sobre logros y avances con cierta regularidad, en la práctica ninguno de los dos Consejos Consultivos juega actualmente un papel relevante. Los últimos proyectos suscritos por el Ministerio de Cultura y PNUD no han contado con ningún asesoramiento técnico externo de carácter permanente.

3.2. La situación de las infraestructuras

Las infraestructuras e instalaciones del AHPN constituyen, sin lugar a dudas los dos puntos vitales entre los retos que con más urgencia deben afrontarse. En el momento actual presentan un conjunto de deficiencias muy elevado y de gran importancia, cuyo impacto sobre la conservación de los documentos no se puede minimizar.

La máxima preocupación

La finalización de la cesión de uso del espacio y el edificio que ubica los documentos del AHPN por el Ministerio de Gobernación al Ministerio de Cultura y Deportes el próximo 1 de julio de 2019 supone la más preocupante perspectiva para el futuro del archivo. El acuerdo de cesión de esas infraestructuras, suscrito en el año 2009, puede ser prorrogado por un mero



cruce de cartas entre ambos ministerios, un mes antes de la caducidad del acuerdo. El Ministerio de Cultura ya se ha dirigido formalmente al Ministerio de Gobernación solicitando esa prórroga, pero aún no ha recibido contestación

El edificio: el punto más débil del AHPN

El AHPN se ubica en un edificio sin terminar, carente de cubiertas, y que presenta otras múltiples debilidades estructurales. Pero **desde el punto de vista de la conservación de los documentos, las áreas destinadas a depósitos de documentos son especialmente vulnerables**. Carecen de aislamiento de las áreas de trabajo y no disponen de ningún sistema de detección de incendios ni de extinción automática de los mismos. Además, la existencia de huecos y vanos en las paredes los hace vulnerables a la entrada por ellos de animales u objetos, sobre todo presentan una enorme cantidad de filtraciones de agua, dada la falta de cubiertas como tales (hacen la función de cubiertas los forjados de separación entre plantas, sobre los que estaba previsto construir otras plantas que nunca se levantaron). Para minimizar los efectos del agua sobre los equipos informáticos, se construyó una sobrecubierta inclinada por encima del techo de la sala de escáneres. Pues bien, esa solución u otra similar debería hacerse extensiva hasta cubrir todos los espacios destinados a depósitos de documentos.

La deficiente instalación de las unidades de conservación y sus consecuencias para el trabajo.

El AHPN cuenta con 5.531 metros lineales de documentos si nos atenemos a las medidas exactas de los documentos, sin contar el espacio que ocupan los contenedores; pero que metidos en 24.302 cajas normalizadas de 0,32 x 0,39 x 0,25 ocupan 7.777 metros lineales. **De todas esas cajas, sólo 11.477 (el 47,2%) se encuentran en estanterías**, quedando 12.720 (el 52,3%) que se apilan en columnas que se apoyan sobre en el suelo, si bien separadas de este por elementos aislantes, básicamente adoquines de hormigón, aunque hay



salas en las que aún las pilas de cajas están sobre las cajas de refrescos que se emplearon inicialmente para ese fin.

La manipulación de las cajas apiladas sobre adoquines es extremadamente penosa, lo que retrasa en muchos minutos cualquier trabajo archivístico que implique un movimiento de unidades de conservación.

3.3. Estado de los procesos técnicos archivísticos

La clasificación y ordenación: un reto monumental

Limpiar, organizar, describir y digitalizar los documentos encontrados por los empleados del PDH en 2005, a los que se sumarían los envíos de documentos de la desaparecida Policía Nacional localizados por el PDH en 30 departamentos distintos, se presentaba como una tarea ciclópea. Si, además, se combinaba con la necesidad de facilitar pruebas y evidencias al Procurador en su tarea de investigar las violaciones de Derechos Humanos, el objetivo se hacía aún más complicado. Calculado inicialmente el volumen de documentos a tratar en cerca de 7.000 metros lineales, durante los momentos iniciales de la operación rescate, los voluntarios y luego los primeros contratados en el proyecto de Recuperación del AHPN asimilaron la metodología de trabajo que la propia Policía Nacional Civil venía utilizando para ordenar los documentos de su archivo, y que consistía en agrupar por años los documentos, independientemente de la dependencia en la que hubiesen sido generados o de la competencia que hubiera dado lugar a su creación o acumulación; es decir, desatendiendo los principios de procedencia y respeto al orden original, las dos principales máximas de la metodología archivística. Esa situación se prolongaría hasta que, con la asesoría de la doctora Peterson y la contratación de un archivero profesional guatemalteco que dirigiera la Sección Técnica de Archivo (luego Coordinación Técnica de Archivos y finalmente Jefatura de Archivos), la metodología se reorientara radicalmente y se comenzara a identificar las procedencias y los diversos tipos documentales producidos en virtud de las diferentes competencias de los organismos policiales y a clasificar y describir los documentos de acuerdo con esa identificación. No obstante, a la hora de acometer el trabajo éste **se limitó a la fracción temporal definida**



como preferente de cara a las investigaciones del PDH, circunscribiendo ésta a los años que van **de 1975 a 1985**, los considerados años de plomo del Enfrentamiento Armado Interno. Ese trabajo **ha permitido identificar y describir, para el período señalado, 46 fondos, 86 subfondos y 505 series, niveles con los que se configura el actual cuadro de clasificación de fondos del AHPN**

Un ritmo de trabajo insostenible: necesidad de un plan de descripción

Se puede considerar prácticamente finalizada la fase de organización y descripción de los documentos correspondientes al señalado período temporal preferente, unos 2.100 metros lineales (11.477 cajas normalizadas). En completar ese trabajo se han tardado 13 años. **Quedan por tratar archivísticamente 12.720 cajas normalizadas, que se ubican en los llamados depósitos provisionales de las que únicamente está identificado el fondo al que pertenecen los documentos y sus fechas extremas.** Podríamos pensar, por tanto, que, en organizar y describir una cantidad un poco superior, hasta alcanzar el 100% de los fondos documentales, se tardaría algo más de trece años. Sin embargo, si la proyección la hacemos a partir del ritmo que actualmente tienen los ocho trabajadores dedicados a este menester (6;6 cajas al mes por trabajador) nos llevaría a pensar que **para hacer las 12.720 cajas pendientes de descripción requeriríamos, con la metodología de trabajo actual, 20 años.**

El trabajo que actualmente se hace es perfectamente ortodoxo desde el punto de vista archivístico. Se identifican con precisión a qué fondo, subfondo y serie corresponden los documentos y se organizan de acuerdo con esa clasificación; a continuación se ordenan y se limpian exhaustivamente, documento por documento, de forma que quedan listos para su fácil digitalización. Pero, para completar la ordenación de una serie y ubicarla en su lugar en el depósito definitivo (ordenado), se deben abrir todas las cajas del fondo que se está tratando y que no fueron seleccionadas para clasificación en su día, por no pertenecer al período temporal preferente, para extraer de ellas



los documentos. A continuación se ordena la serie una vez separados todos los documentos que la componen, luego se van limpiando los documentos y metiendo en cajas de nuevo y adjudicándoles ya códigos de referencia definitivos. La misma operación se repite con todas las series, con la dificultad enorme de mover cajas que están apiladas y no en estantes, lo que obliga a un gran esfuerzo físico.

Inventarios parciales e instrumentos de control insuficientes

Hay un inventario por cada fondo documental, pero no hay ningún instrumento que los integre. No existen instrumentos de descripción impresos que puedan ofrecer una alternativa para que el usuario acceda a la información en caso de fallo en los equipos informáticos. También ofrecería esa impresión la posibilidad de consultar los contenidos sin necesidad de la intermediación de un ordenador. No hay tampoco una relación completa de todos los instrumentos de descripción elaborados históricamente a lo largo de estos 13 años.

Las actas de entrega originales (de los departamentos al archivo de la Policía Nacional Civil, en 2005, y de la Policía Nacional al AGCA) se encuentran, respectivamente, en el Archivo de la PNC y en el AGCA, el AHPN cuenta solo con copias, pero estas copias no se tratan como instrumentos de control o descripción, no se ha creado un registro general de transferencias.

El inventario topográfico es críptico y absolutamente insuficiente.

No hay libro de registro de entradas o ingresos. Sí existen formularios de salida temporal. Para garantizar en todo caso la trazabilidad de los documentos que son solicitados y consultados por organismos externos mediante préstamo de los originales, **deberían registrarse en formato de libro, o, si están incluidos en una base de datos o una tabla de cualquier**



formato electrónico, imprimirse en informes por años, y encuadernarse diligenciando y autenticando los libros resultantes

No hay Repertorio de series documentales, que permita localizar de manera fácil todos los documentos correspondientes a una misma serie. Este instrumento de control es imprescindible si se cambia la metodología empleada en los trabajos de organización y descripción en la línea propuesta en esta consultoría

Carencia de una dirección técnica cualificada para los procesos archivísticos y de aislamiento de esta área de las áreas de investigación y acceso

En el momento actual no hay una dirección de los procesos archivísticos. Desde el año 2017, no hay jefe responsable de esta área de trabajo y, desde 2015, no hay un archivero profesional al frente de la misma. **En el área de procesos archivísticos y el AHPN en general es muy importante avanzar en la profesionalización. El número de trabajadores comprometidos directamente con tareas archivísticas es proporcionalmente muy reducido (11% en diciembre de 2018).** Los dos equipos de archiveros que trabajan en la organización y descripción de fondos (cinco y tres trabajadores respectivamente) funcionan de forma independiente y sin una dirección jerárquica a la cual reportar resultados y sin objetivos o metas concretas. Por otra parte, el área de procesos archivísticos está, actualmente, completamente aislada de las actividades de otras áreas puramente archivísticas, como son el departamento de análisis documental (peritajes) o el de acceso y búsquedas. **Se observa una tendencia a la atomización y especialización de tareas.**

El área de investigaciones es una de las más valoradas tanto por los usuarios preferentes, como MP y PDH como por las organizaciones sociales. **La excelencia alcanzada en las peritaciones y en las búsquedas documentales la convierten en uno de los principales activos del AHPN.** No es lógico, sin embargo, que solo cuente en la actualidad con un trabajador.



Digitalización realizada para salvaguardar el AHPN y facilitar el acceso a su conocimiento y su uso

Hasta la fecha, se ha digitalizado un volumen documental cercano a los 1.900 metro lineales de documentos, lo que corresponde a unos 23.000.000 de imágenes. A pesar de la magnitud de lo realizado, **manteniendo el ritmo actual se tardarían unos 20 años en completar la digitalización de la totalidad del AHPN**, en paralelo al trabajo de organización de los documentos basado en la metodología aplicada hasta ahora. Se trabaja a un ritmo de 1000 imágenes diariamente incorporadas al servidor, por operador. Teniendo en cuenta que cada caja contiene una media de 1000 documentos, con un solo operador serían precisos algo menos de dos años para terminar (calculado sobre 226 días de trabajo anuales), con dos operarios, se tardaría un año. Pero terminadas esas 400 cajas, sería preciso definir otras prioridades en la digitalización que tendría que ser muy selectiva y dejar constancia de ellas en el plan de digitalización.

En cualquier caso, en un plan a tres años es inviable un objetivo de digitalizar el 100% de los documentos del AHPN. Habría que mantener, de todos modos, dos operadores de escáner para asegurar siempre la presencia de al menos uno, para garantizar la reproducción bajo demanda, aquella que surge al margen del plan de digitalización y que obedece a la necesidad de atender peticiones de organismos públicos o particulares. En la nueva metodología propuesta para organizar y describir los documentos carentes de descripción, los elementos llegarían a la unidad de digitalización sin la limpieza de grapas o clips que pasarían a ser asumidas por los equipos de digitalización. La prioridad se situaría sobre el trabajo de descripción, con su objetivo 100% del AHPN descrito, de ahí que sea preciso avanzar con mayor celeridad en ese proceso.

Copias de seguridad



Gracias a sendos convenios, hay dos copias digitales en refugio seguro, una en el Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores de Suiza y otra en la Universidad de Texas. Ambas se actualizan regularmente en la medida en que se van produciendo avances significativos en la digitalización.

El acceso “on line” a las imágenes digitales a través del portal de la Universidad de Texas

Especialmente delicada es la cuestión de la copia digital plenamente accesible, sin ningún tipo de limitación, en la web de la Universidad de Texas. Esta base de datos está alimentada por imágenes de documentos reproducidos del AHPN que contienen muchísima información sobre personas, (agentes de las fuerzas de seguridad, víctimas de violaciones de derechos humanos...) y datos de miles de personas acusadas de delitos, detenidas o simplemente relacionadas con la Policía Nacional por las más variadas razones, pero que no tienen ninguna relación con violaciones de derechos humanos. Esta divulgación masiva de datos personales, sin consentimiento de los afectados, en los casos en que no se trate información reveladora de la violación de derechos humanos, podría ir en contra del derecho humano a la privacidad (art. 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos) y contra la propia ley guatemalteca de Acceso a la Información (arts. 21 y 22)

Desde el punto de vista meramente técnico, la base de datos sobre el AHPN del portal de la Universidad de Texas adolece de una dificultad elevada para la consulta de los documentos, ya que cuenta con un interfaz muy poco amigable y una calidad de las imágenes deficiente. Aunque la copia de imágenes se actualiza regularmente con nuevos envíos, la base de datos solo ofrece hoy día las imágenes que se cargaron con el primer envío de copias (unos 11 millones de imágenes, muy lejos de los 23.000.000 de imágenes disponibles); con posterioridad no se ha hecho ninguna nueva carga de imágenes.



3.4. Situación de los recursos informáticos

El AHPN cuenta con una red local alimentada por dos servidores (administración y producción), que cuenta con unas 80 unidades centrales de proceso de las que están actualmente conectadas algo menos de la mitad. La red cuenta con unas buenas condiciones de uso, acceso a Internet para los ordenadores conectados al servidor de administración, y sistemas de back up de respaldo en la propia sede del AHPN.

Las deficiencias principales se situarían, en cuanto a la arquitectura de sistemas, en la inexistencia de un firewall de seguridad adecuado a las necesidades de la instalación. Igualmente, se debería superar la copia back up de seguridad sobre discos duros externos y buscar una réplica automática en un servidor externo a la instalación del AHPN

En cuanto al software, en la actualidad la única base de datos global con la que cuenta el AHPN es la que sustenta las imágenes digitalizadas con el software Total Image, adquirido en 2006. **Como instrumento global de descripción esa es la única base de datos existente en el AHPN y es totalmente limitada**, porque solo ofrece los nombres de los distintos niveles de organización de los fondos (cuadro de clasificación) y a continuación las unidades documentales pertenecientes a los mismos, sin descripción ninguna, a partir de las cuales se accede directamente a los documentos. La ausencia de este instrumento de descripción a disposición de los usuarios hace imposible el acceso directo a la información en la sala de consulta. Para llegar a encontrar cualquier documento se hace imprescindible la tutela y ayuda del servicio de referencias.

Las copias de imágenes digitales conservadas en la Universidad de Texas sí se ofrecen con una base de datos, muy limitada, en la que, al menos, están las fichas descriptivas de los fondos, subfondos y series que, en la sede del AHPN



no se recogen en ningún instrumento de descripción global, ni siquiera en una guía impresa el archivo.

Es imprescindible la adquisición de un software de gestión documental y administración de archivos en el que todas las unidades estén descritas. Ahora mismo, el AHPN carece de una base de datos integral, sería muy recomendable explorar la posibilidad de implementar el software libre “Atom” (Access to Memory, desarrollado inicialmente por el Consejo Internacional de Archivos y UNESCO).

La web AHPN

En cuanto a la difusión de las actividades del AHPN es importante destacar la existencia de una página web propia del AHP. Describe ampliamente las actividades que se desarrollan desde el programa. Es bastante sólida, y ha sido cuidada, desde su creación en 2009, si bien en la actualidad adolece de falta de actualización y de renovación de contenidos. Contiene un enlace directo a la página web de la Universidad de Texas en la que se encuentra disponible un acceso on line a buena parte de los documentos del AHPN digitalizados hasta ahora. No presenta ningún vínculo con el Ministerio de Cultura

3.5. Recursos humanos

El proyecto actualmente vigente suscrito entre PNUD Ministerio de Cultura y Deportes para la institucionalización del AHPN cuenta en estos momentos con **cincuenta personas** contratadas que se distribuyen en diversas áreas:

Administración (con Seguridad, Limpieza y Mantenimiento) 20 trabajadores; Acceso, 5; Investigación, 1; Procesos archivísticos, 10, Custodia 1, Informática, 2 y Digitalización, 7.

Con cargo al proyecto hay otros cuatro trabajadores, desarrollando su actividad en el AGCA.



La cifra de trabajadores ha oscilado de forma importante, en función de los aportes de fondos por la comunidad internacional, de unos proyectos a otros; si bien desde 2007, año en que alcanzó el número más elevado de personas contratadas (207) marca una clara línea descendente. Esa reducción de efectivos ha ralentizado algunos trabajos como los puramente archivísticos y ha obligado a reciclar, casi de forma constante al personal contratado. El AHPN ha sido una auténtica escuela de formación para muchos trabajadores en el campo de la archivística dado que mucho de quienes pasaron por estos proyectos se han integrado en trabajos profesionales para otros organismos. Esta realidad, si bien ha venido a fortalecer de forma importante al país en su conjunto, no ha favorecido la permanencia y continuidad deseables en muchos casos. Hoy la plantilla cumple a satisfacción las tareas encomendadas pero adolece de un perfil medio bajo desde el punto de vista académico; son muy pocos los trabajadores con título universitario aunque compensan, en muchos casos su carencia de estudios con un fuerte aprendizaje de las prácticas profesionales en el desarrollo del trabajo cotidiano.

Año	Consultores
Enero de 2006	62
Noviembre de 2006	146
Enero de 2007	146
Noviembre de 2007	207
Enero de 2008	169
Septiembre de 2008	163
Enero de 2009	162
Noviembre de 2009	150
Febrero de 2010	145
Diciembre de 2010	145
Febrero de 2011	146
Diciembre de 2011	145
Enero de 2012	147
Diciembre de 2012	133
Enero de 2013	104

Diciembre de 2013	132
Enero de 2014	130
Diciembre de 2014	122
Enero de 2015	73
Diciembre de 2015	101
Enero de 2016	101
Diciembre 2016	101
Enero de 2017	61
Abril de 2018	55
Julio de 2018	54
Diciembre de 2018	50

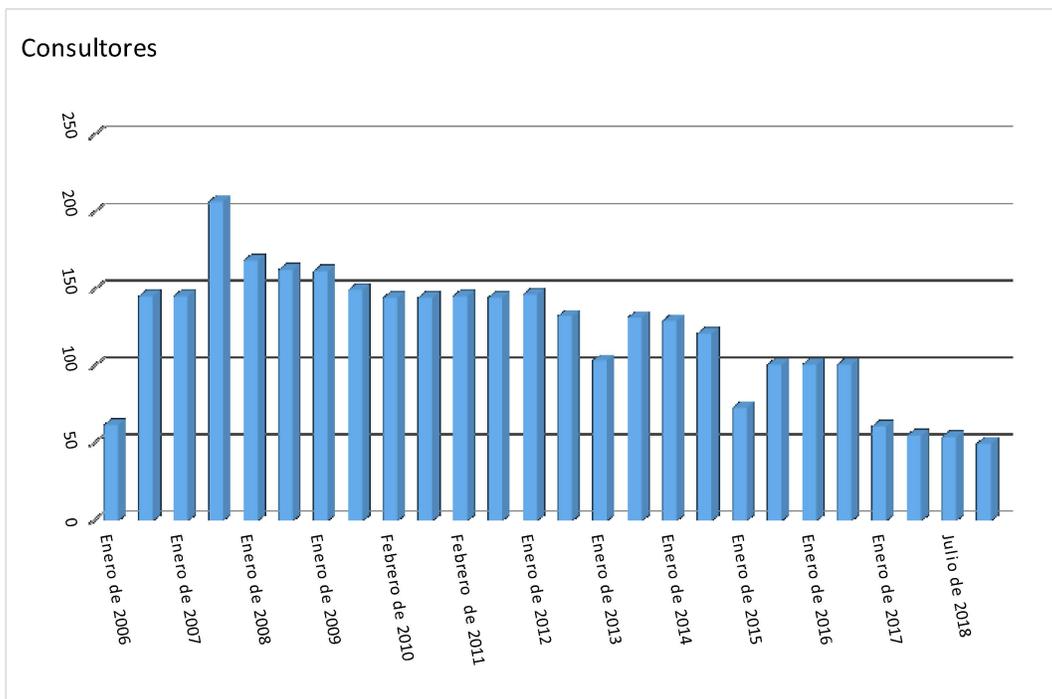


Gráfico: Evolución del numero de trabajadores

Como ya se ha indicado al analizar la situación de los procesos técnicos archivísticos, se echa de menos de forma importante la existencia de una dirección profesional efectiva en el tratamiento archivístico de los fondos documentales. Dada la inexistencia de un coordinador o coordinadora del



proyecto, se aprecia en esa ausencia de una cabeza rectora que dirija el trabajo cotidiano una de las carencias más importantes en el conjunto de recursos humanos del AHPN.



3. Plan estratégico

3.1.- Bases para un plan estratégico

La incertidumbre sobre la continuidad de las actividades del AHPN cada vez que debe afrontarse la finalización de un proyecto financiado por las agencias internacionales de cooperación, y surgen de forma recurrente las preguntas sobre en qué medida se podrán continuar los proyectos, hasta cuando, y con qué cantidad de efectivos... Solo la plena institucionalización del AHPN permitirá acabar con esa sucesión de incertidumbres. **Entendemos por plena intitucionalización la garantía de que serán sostenibles en el tiempo, con fondos públicos aportados por el presupuesto general del Estado, las tareas básicas, ineludibles a la responsabilidad de las autoridades culturales, de conservar y difundir este conjunto de documentos como parte que es del patrimonio documental del país.** Esas tareas básicas deben contemplar, al menos, la de preservar ese acervo, con plenas garantías de perdurabilidad, inalterabilidad y seguridad, y hacer accesible su consulta y disponibles sus documentos para su uso por los organismos públicos que, como el Ministerio Público o el Procurador de los Derechos Humanos, puedan requerir alguno de ellos. **En ese camino debe tratarse de que no haya menoscabo en los logros obtenidos hasta la fecha y de no perder el nivel de excelencia alcanzado en terrenos como la investigación cualitativa, la pericia en la valoración de los documentos como evidencias o pruebas para su uso en los procesos judiciales, la promoción de los derechos humanos, la cooperación con las organizaciones de la sociedad civil, principalmente asociaciones de víctimas y entidades defensoras de los derechos humanos o la promoción de la recuperación de la memoria histórica guatemalteca.**

Con esas premisas, el plan estratégico, a tres años, se debe basar en cuatro pilares:



1.- Finalización, con ayuda de la cooperación internacional de las tareas urgentes y prioritarias que demanda la conservación preventiva del archivo así como del resto de las tareas archivísticas esenciales:

descripción de la totalidad de unidades de conservación del AHPN a partir de un plan de organización y descripción de fondos; organización del servicio de referencias orientado a la garantía del acceso al 100% de las unidades de conservación de documentos y digitalización del 100% de los documentos correspondientes al período temporal preferente (1975-1985)

2.- Dotar de Máxima protección al conjunto de fondos documentales que conforman el Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala – AHPN- como bien cultural y patrimonial, a nivel nacional mediante su declaración como bien cultural de la nación guatemalteca y su inclusión en el registro de bienes culturales del país y, a nivel internacional, mediante su incorporación al registro Memoria del Mundo de la UNESCO

3.- Creación, en el seno del Archivo General de Centro América de una segunda unidad del mismo dedicada a gestionar los fondos documentales que integran el conjunto Archivo Histórico de la Policía Nacional. Esa unidad, de carácter permanente, deberá ser dotada de una plantilla suficiente para asumir las tareas básicas de guarda y custodia de los documentos, servicio de atención al público y garantía de acceso a los documentos, servicio de procesos archivísticos, servicio de certificaciones y autenticación y servicio de tecnologías de la información y las comunicaciones.

4.- Creación de una entidad que asuma las tareas de valor añadido que el AHPN ha venido desarrollando, además de las meramente archivísticas.

Debe ser una entidad representativa de los organismos públicos que, como el MP o el PDH son usuarios preferentes del AHPN, además de la Universidad de San Carlos y organismos técnicos especializados como UNESCO Guatemala, y de las entidades privadas de la sociedad civil que han acompañado al



Proyecto de Recuperación del AHPN desde sus comienzos: asociaciones de víctimas, organizaciones defensoras de los derechos humanos, etc. Esa organización (consorcio, fundación o asociación), con fondos propios y con los apoyos externos que pudiera recabar, se encargaría de dar continuidad a todas aquellas tareas que ha venido desarrollando el AHPN pero que no son propias de las competencias de un archivo nacional y que, presumiblemente no serían asumidas por la unidad del AGCA encargada de la custodia y disponibilidad de los documentos. **Para cumplir con su objetivo principal de explotar y promocionar los recursos informativos del AHPN debería suscribir el oportuno convenio de colaboración con el Ministerio de Cultura y Deportes**

El desarrollo de estos pilares o ejes de actuación no tendría que ser, necesariamente, secuencial sino que deberían tratar de desarrollarse simultáneamente, de modo que en un período de tres años los cuatro hubieran cumplido sus respectivos objetivos

3.2.- Objetivos y actuaciones por pilares

La tendencia progresiva a la baja de las aportaciones de la cooperación internacional para los proyectos de ayuda al AHPN, obliga a priorizar los apoyos concretos de cara a cubrir las necesidades más urgentes del archivo, ante el escenario de la entrega definitiva de la responsabilidad sobre el AHPN al Archivo General de Centro América. **Esas actuaciones deberían ser programadas y presupuestadas para ser finalizadas en plazos determinados, no más allá de los tres años. Sería éste el momento adecuado para alcanzar un consenso básico entre los donantes de fondos económicos sobre el programa de actuaciones a financiar con carácter preferente. También sería muy importante el compromiso del Ministerio de Cultura y Deportes con este plan, creando en un año y medio la Segunda Unidad del Archivo General de Centro América**



destinada a gestionar los fondos documentales que conforman el Archivo Histórico de la Policía Nacional.

Este plan a tres años se configura, no obstante, sobre dos posibles escenarios de financiación de las actividades incluidas en los distintos objetivos: un primer escenario en el que la financiación sea, como lo ha sido desde que en 2006 se puso en marcha el Plan de Recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional, exclusivamente la aportada por la cooperación internacional, gestionada por el PNUD; y un segundo escenario en el que a partir del 1 de julio de 2020 los esfuerzos de financiación fueran compartidos por la cooperación internacional y el Ministerio de Cultura y Deportes, iniciando así una clara transición hasta la financiación exclusiva de las actividades del AHPN por el presupuesto del Estado, una vez constituida y operativa la Segunda Unidad del Archivo General de Centro América.

3.2.1. Pilar I: Finalización de tareas archivísticas esenciales

A pesar de los grandes esfuerzos realizados y los espectaculares logros obtenidos **el proyecto del AHPN adolece de puntos débiles y lagunas importantes desde el punto de vista archivístico, que deben enfrentarse y solucionarse ante el escenario de su plena integración en el Archivo General de Centro América.**

Es muy frecuente que los archivos públicos cuenten con plantillas de trabajadores cortas, reducidas a los mínimos necesarios para garantizar la guarda y custodia de los documentos, el tratamiento profesional adecuado de los documentos y el acceso a los mismos. Pero es condición necesaria para que esas tareas básicas se puedan dar que la totalidad de los documentos estén convenientemente identificados y descritos, para que puedan ser accesibles, y que existan las herramientas adecuadas para ponerlos a disposición del público desde un servicio de referencias y atención al público. Pues bien, como hemos visto en el diagnóstico, hoy por hoy ni están



garantizadas unas condiciones mínimas para una buena conservación de los documentos dadas las enormes carencias del edificio y las instalaciones, ni éstos están completamente identificados y descritos, pues no existen instrumentos de descripción a disposición del público y menos aún una base de datos con la descripción integral de los fondos del AHPN.

Afrontar esa tareas esenciales y terminarlas sería la única manera en la que una Segunda Unidad del Archivo General de Centro América, integrada por una plantilla de no más de 26 trabajadores, como la que se propone en este plan, podría asegurar el cumplimiento de los mínimos citados más arriba.

3.2.1.1. Objetivo 1.- Mejora de las condiciones de conservación de los documentos del AHPN: Mejora de infraestructuras y equipamiento de los depósitos de documentos

La infraestructuras en que se ubican los fondos del AHPN requieren, en todo plan estratégico que queramos diseñar para el futuro del archivo, un tratamiento preferente, con un nivel de prioridad máximo.

Actuaciones de urgencia

Como elemento previo a cualquier otra consideración, debe contemplarse la urgencia de **prorrogar la cesión de uso del edificio y los espacios anejos al mismo** que fueron cedidos al Ministerio de Cultura en el convenio de 30 de diciembre de 2009 suscrito con el Ministerio de Gobernación por un plazo de tiempo que finaliza el próximo 1 de julio de 2019. Para ello bastara el cruce de cartas entre ambos ministerios aceptando la prórroga. También es imprescindible evitar que a la finalización de los contratos actualmente vigentes de los trabajadores que atienden al AHPN se produzcan tiempos de vacío de personal, cosa que entrañaría un peligro enorme para la seguridad del edificio y para la conservación de los documentos. **La prórroga de los actuales contratos, al menos en las labores consideradas preferentes, de acuerdo**



con los recursos disponibles aportados por la cooperación internacional, debe ser objetivo igualmente urgente y preferencial.

En el caso de que, finalizado el mes de abril de 2019, no se hubiera prorrogado la cesión de uso del edificio y sus espacios adyacentes, debería pensarse en la aplicación de una alternativa extraordinaria, que evitara una pérdida del control sobre los documentos por parte de las autoridades y funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes. Porque el retorno del edificio al Ministerio de Gobernación pondría en claro riesgo la conservación del AHPN, ya que podría suponer un retorno a la misma situación de abandono en que se encontraba este conjunto de documentos en 2005, cuando fue descubierto por empleados del PDH. Aunque fuesen documentos de titularidad del Ministerio de Cultura, el acceso a ellos no podría realizarse.

En tal circunstancia, debería iniciarse la inmediata contratación del alquiler de una bodega o depósito al que pudieran trasladarse las cajas archivadoras con los documentos, pues forman parte del patrimonio del Estado, y el mobiliario y equipos que han sido adquiridos en estos trece años gracias a los fondos de la cooperación internacional. El costo aproximado de ese alquiler sería de unos 60.000 quetzales mensuales (la bodega que alquila la SAT para su archivo de 10.000 metros lineales de estantería cuesta 57.000Q, unos 7.125 \$ mensuales). Esos costos deben preverse por si esta contingencia se produjera. Habría que contratar, así mismo, un servicio especializado de mudanza (unos 70.000\$) para garantizar un correcto y ordenado traslado de los documentos a su nuevo emplazamiento.

Estas tareas urgentes deben ser acometidas entre el 1 de marzo y el 30 de junio de 2019

Otras actuaciones prioritarias



Además de las intervenciones de urgencia señaladas, se han de acometer las siguientes actuaciones en relación con el edificio que alberga el AHPN:

- **adoptar una solución arquitectónica que solucione el problema de las filtraciones de agua;** se deben reparar las cubiertas del edificio entre el 1 de julio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020
- **aislar los depósitos con puertas cortafuego y resto de elementos aislantes,** entre el 1 de julio de 2020 y el 31 de diciembre e 2021
- **Dotar al edificio con un sistema de detección automática de incendios,** entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021
- **Dotar a la zona de los depósitos de documentos con un sistema de extinción automatizada de incendios,** entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021

En cuanto a las instalaciones, a partir del diagnóstico aportado sobre las condiciones en que se apilan en los depósitos provisionales, fundamentalmente, las cajas archivadoras (unidades de conservación) hemos de concluir que **un reto ineludible debe ser completar la instalación de estanterías hasta que todas las unidades de conservación queden ubicadas en ellas.** La instalación de 3.400 metros lineales de estantería se deberá acometer entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2021

3.2.1.2. Objetivo 2.- Clasificación y descripción del 100% de los documentos del AHPN:

Los trabajos archivísticos deberían recuperar la transversalidad en el proyecto y ser prioritarios. Dada la atomización y aislamiento observados en el trabajo



de las distintas áreas del AHPN, **sería muy conveniente una mayor polivalencia de los trabajadores contratados y una mayor flexibilidad en las labores que acometen cotidianamente.** Las responsabilidades individuales deben mantenerse, pero la labor diaria puede adaptarse a las necesidades puntuales de cada día.

Debe crearse una dirección de procesos archivísticos, que debería ser ocupada por un archivero profesional con experiencia y conocimientos contrastados. Es imprescindible para acometer el plan de descripción y la reorientación metodológica que se proponen en este plan. En el área de procesos archivísticos se integrarían los responsables de investigación, custodia y procesos de acceso. A ellos se sumarían los diez archiveros dedicados plenamente a organización y descripción y los tres gestores documentales dedicados a realizar búsquedas, que compatibilizarían esa función con tareas de organización y descripción de documentos, de acuerdo con la operativa concreta que la persona que dirija el área de procesos archivísticos ponga en marcha.

El área de investigación debe reforzarse. Una vía para ello sería la de poder compartir los recursos humanos de un área mayor en la que se debería integrar. **En todo caso, debería tener, al menos, otro trabajador asignado**

Una nueva orientación para los documentos no correspondientes al período temporal preferente

Mediante la clasificación y descripción completas de los documentos del AHPN será posible garantizar el acceso a todas las unidades de conservación, con una identificación apropiada de todos los contenidos de cada una de ellas, presentados de acuerdo con su procedencia y orden original. Objetivo: AHPN 100% accesible.



Hay que pasar a un metodología de trabajo que, aunque no sea perfecta, permita tener una descripción de todas las unidades y por tanto abierto el acceso a todas ellas, en tres años. Se trataría de ir abriendo cajas de forma secuencial, de acuerdo con su ubicación en los depósitos provisionales, fondo por fondo, y, sin mover físicamente los documentos, tratar de identificar a qué serie o series de las ya identificadas en el cuadro de clasificación, corresponden los documentos que hay en su interior. Después, habría que separar esos documentos en bloques por series, hacer un legajo con cada fracción, describir de forma individualizada cada fracción de serie y adjudicar a todas esas fracciones sus respectivos códigos de referencia; siempre dentro de la misma caja. Es cambio de orientación se ve favorecido por la existencia de una situación muy ventajosa, ya que se cuenta actualmente con el conocimiento experto que el trabajo de organización de los documentos comprendidos entre 1975 y 1985 ha proporcionado; el actual cuadro de clasificación es un punto de referencia sin el cual no se podría plantear este cambio de estrategia en la organización y descripción de los fondos.

Experiencia piloto

Entre los días 12 y 15 de febrero se ha desarrollado una experiencia piloto para evaluar la posibilidad real de poner en marcha la nueva metodología propuesta y para medir el posible rendimiento de la misma. El experimento se ha podido desarrollar gracias a la generosidad de los diez trabajadores que se han prestado a realizarlo, coordinados por Velia Muralles, ante la ausencia de un responsable del área de tratamiento archivístico. El equipo ha estado compuesto por los dos jefes de equipo de organización y descripción archivística junto con ocho operadores de archivo. Previamente a la realización de esta experiencia piloto, entre los días 9 y 11 de febrero se preparó la muestra con la que trabajar, para la que se propuso un fondo que no ha recibido ningún tratamiento archivístico en ninguna de sus 193 unidades: el fondo GT04, correspondiente al Departamento de Chimaltenango. Se mantuvieron contactos con los jefes de las áreas de Atención al Público,



Custodia e Informática con el fin de hacer partícipes de la nueva metodología propuesta a los trabajadores de esas otras áreas así como para integrar e intercambiar los datos obrantes en los instrumentos de trabajo de cada una de ellas: Inventario en el área de Custodia; fichas de documentos localizados y analizados en procesos de búsqueda, en el área de Acceso y base de datos Total Image, en el área de Informática. El viernes 9 de febrero se realizó un instructivo para todos los miembros del grupo, a cargo de Velia Muralles sobre el cuadro de clasificación tipo de las Jefaturas Departamentales de la Policía Nacional. El lunes 11 la coordinadora citada y los dos jefes de equipo de organización y descripción, Ludwig Heiho Klee del Valle y Leonarda Cecilia Morales Florián, revisaron y concretaron el cuadro de clasificación de subfondos y series de este fondo documental, para poder iniciar la experiencia piloto con las mejores condiciones. La prueba se ha realizado sobre las 50 primeras unidades del fondo (que se reducirían a 49 tras comprobar que todo el contenido de una de las cajas no correspondía al departamento policial de Chimaltenango sino al de Totonicapán, que se trataron completamente en los días mencionados, los tres primeros días, completos con una media de 14 cajas tratadas (el viernes antes del mediodía se terminaron de tratar las 7 cajas restantes). La cantidad de 14 cajas diarias por este colectivo de trabajadores está muy próxima a la necesidad de 16 unidades diarias necesarias para completar el objetivo de describir el 100% de los fondos.

De esta experiencia piloto se pueden sacar dos conclusiones concretas:

1.- **La metodología propuesta es aplicable**, si bien la dificultad o facilidad de aplicación dependerá de la realidad que se presente en la apertura de cada una de las cajas, pues en unos casos los documentos presentan una cierta homogeneidad y una clara pertenencia a una serie concreta y en otros adolecen de una absoluta heterogeneidad, por lo que es difícil establecer unos ritmos extraordinariamente regulares de trabajo y nos hemos de remitir a la producción media a lo largo de un conjunto de días. Hay, incluso 400 unidades entre las 12.720 que carecen de información por completo, ni tan siquiera se ha identificado el fondo o los fondos a los que pertenecen y que probablemente



requerirán más tiempo de trabajo que el resto, pero esas quedarían para ser tratadas en último lugar, después de tratar las unidades adscritas de fondos documentales.

2.- Para poder alcanzar el objetivo de finalizar esta tarea en tres años **es preciso mantener, al menos un colectivo de diez archiveros más el responsable técnico de procesos archivísticos**, que se ha de contratar y del que ahora carecen, que debe coordinar en el día a día el trabajo de todos los miembros del equipo y asumir la autoridad de elaborar instructivos, coordinar las áreas de trabajo relacionadas e integrar a sus trabajadores en la nueva metodología y en la cooperación y colaboración para alcanzar el objetivo propuesto

En anexo 1 se aporta el informe detallado sobre el desarrollo de esta experiencia, elaborado por Velia Muralles, así como ejemplos de los instrumentos resultantes de la misma: cuadro de clasificación del fondo GTPN04 (Jefatura Departamental de Chimaltenango).

El trabajo de organización y descripción de los documentos sin tratar se prolongará del 1 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2021.

Entre los meses de enero y marzo de 2019, por el nuevo responsable de los procesos archivísticos, se deberá **confeccionar un instructivo sobre la aplicación de esta metodología de trabajo**.

Se ha de redactar el plan de descripción, que será el complemento adecuado para el trabajo de organización de los documentos. En él se debe señalar con precisión el orden de prioridades en el trabajo y fijar plazos concretos de finalización de cada una de las fases, será elaborado por el nuevo responsable de procesos archivísticos y se confeccionará entre el 1 de marzo y el 30 de junio de 2019



Deberían imprimirse los inventarios de los fondos documentales, y se debería hacer también el catálogo de instrumentos de descripción y control, detallando todos los inventarios, guías, catálogos, ficheros, bases de datos..., existentes en el AHPN, tanto los elaborados a lo largo del proceso de recuperación del archivo, iniciado en 2005, como los elaborados o usados por la policía nacional hasta 1997. Este trabajo se acometería entre el 1 de marzo y el 30 de junio de 2019. Las actas de entrega realizadas con motivo de las transferencias documentales recibidas formalmente por el AHPN-AGCA se deben incluir entre los instrumentos de control. Esta tarea se acometería entre el 1 de marzo y el 30 de junio de 2019.

Debe hacerse un nuevo inventario topográfico vinculado al instrumento global (base de datos) de descripción archivística, y se debe plantear el objetivo de una única signatura única, por número “currens”, para todas las unidades de conservación del archivo, al menos conforme vayan ingresando en los depósitos de documentos organizados. Esta será una labor dinámica que se llevará a cabo entre el 1 de julio de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.

Igualmente, de forma dinámica a lo largo de los tres años del plan, **se deberán actualizar los cuadros de clasificación de fondos**, incorporando los subfondos y series que el trabajo de organización de los documentos anteriores o posteriores al período 1975-1985 requieran; **se confeccionarán los cuadros de clasificación de aquellos fondos que carezcan de ellos**. La nueva metodología de trabajo en los procesos de tratamiento archivístico obliga a la **creación de un Repertorio de Series Documentales**, que permita localizar y ordenar con precisión todas las fracciones de serie existentes en las diferentes unidades de conservación; también será objeto de confección a lo largo del proceso de organización y descripción de fondos en estos tres años.

3.2.1.3.- Objetivo 3.- Reproducción del 100% de los documentos del período 1975-1985



Se debe concretar un plan de digitalización con objetivos precisos. El primero sería, **digitalizar las aproximadamente 400 cajas de documentos clasificados, ordenados y descritos, listos para su reproducción**; es decir, organizadas de acuerdo con la metodología usada para tratar las fracciones del período temporal preferente.

Para cumplir con el objetivo de digitalizar las 400 cajas organizadas y descritas, listas para el escaneado de sus documentos, se contará con un equipo de tres operadores de escáner y un jefe de digitalización en los primeros 10 meses del proyecto, hasta el 31 de diciembre de 2019. A partir de esa fecha quedarían dos operadores para atender la digitalización de los documentos del periodo 1975-1985 que fueran apareciendo en las tareas de organizar las cajas pendientes de tratamiento archivístico, siempre que la financiación del pago a los trabajadores fuera en exclusiva a cargo del PNUD (escenario 1 de financiación); en el caso de que se constituyera la Segunda Unidad del AGCA y estuviera operativa de forma plena con todos sus efectivos en julio de 2020, sólo quedaría el técnico de digitalización de esa unidad y se cancelarían el 30 de junio los contratos de los dos operadores de escáner..

3.2.1.4.- Objetivo 4.- Mantenimiento de los convenios para el depósito de copias de seguridad, con Suiza y Texas

Deben mantenerse los compromisos de actualización de las copias de seguridad existentes en los Archivos del Ministerio de Asuntos Exteriores de Suiza y en la Universidad de Texas, mediante el envío regular de las reproducciones que vayan incrementando la base de datos de reproducciones digitales del AHPN. Deberán renovarse, en su momento, los convenios de colaboración.

Por lo que respecta a la copia on line ofrecida en la web de la Universidad de Texas, **se debería consultar a UNESCO, como organismo internacional especializado en el Derecho de Acceso a la Información, sobre el alcance del convenio suscrito entre el AHPN y la Universidad de Texas y sobre la**



pertinencia de hacer públicos todos estos documentos, sin discriminación, a través de Internet. En caso que ese acceso irrestricto y universal se considerarse compatible con las leyes guatemaltecas y estadounidenses, la consulta a expertos de UNESCO debería extenderse a conocer con qué protocolos y en qué condiciones de seguridad jurídica debería ejercerse esa exposición de los documentos y el acceso a los mismos. Esta consulta deberá hacerse, así como obtener y aplicar el dictamen que de ella surja, a lo largo del año 2019.

3.2.1.5.- Objetivo 5.- Prevención de desastres

A pesar de que la existencia de dos copias de seguridad se podría considerar como parte de una estrategia de prevención de desastres, se debe afrontar una aproximación integral a la prevención desde múltiples aspectos: mecanismos de intervención en caso de desastre, adopción de medidas preventivas, preparación de herramientas de recuperación, en caso de daños sobre el patrimonio, etc. Esa tarea se concreta en la elaboración de un **plan de prevención de desastres**, de acuerdo a los modelos existentes y a las buenas prácticas en archivos y centros culturales de alto valor cultural. Por otra parte, la elaboración de este plan es consustancial con el proceso de declaración del AHPN como bien integrante del Registro de Memoria del Mundo. Se acometería entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de junio de 2021 y su responsabilidad recaería sobre el directo de procesos arquivísticos.

3.2.1.6.- Objetivo 6.- Mejora de equipos informáticos

Adquisición de firewall y servidor externo para back up

Es absolutamente necesario, como medida de seguridad para todo el sistema informático del AHPN, adquirir un cortafuegos de máxima eficacia, adecuado a la instalación existente. Igualmente, como medida extra de seguridad informática, se tendría que habilitar un sistema automático de back up diario, sobre un servidor ubicado fuera de las instalaciones del AHPN. De paso se contempla en el presupuesto del plan la renovación de algunos de los equipos que han quedado obsoletos.



En el cronograma del plan se plantea hacer esta inversión en seguridad informática entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020.

3.2.1.7.- Objetivo 7.- Fijar las necesidades de personal para el desarrollo del plan, definir la estructura funcional del proyecto, determinar las funciones de cada puesto de trabajo junto con el perfil profesional requerido para su desempeño y contratar el personal necesario para dar continuidad al proyecto PNUD-Ministerio de Cultura que finaliza el 28 de febrero de 2019

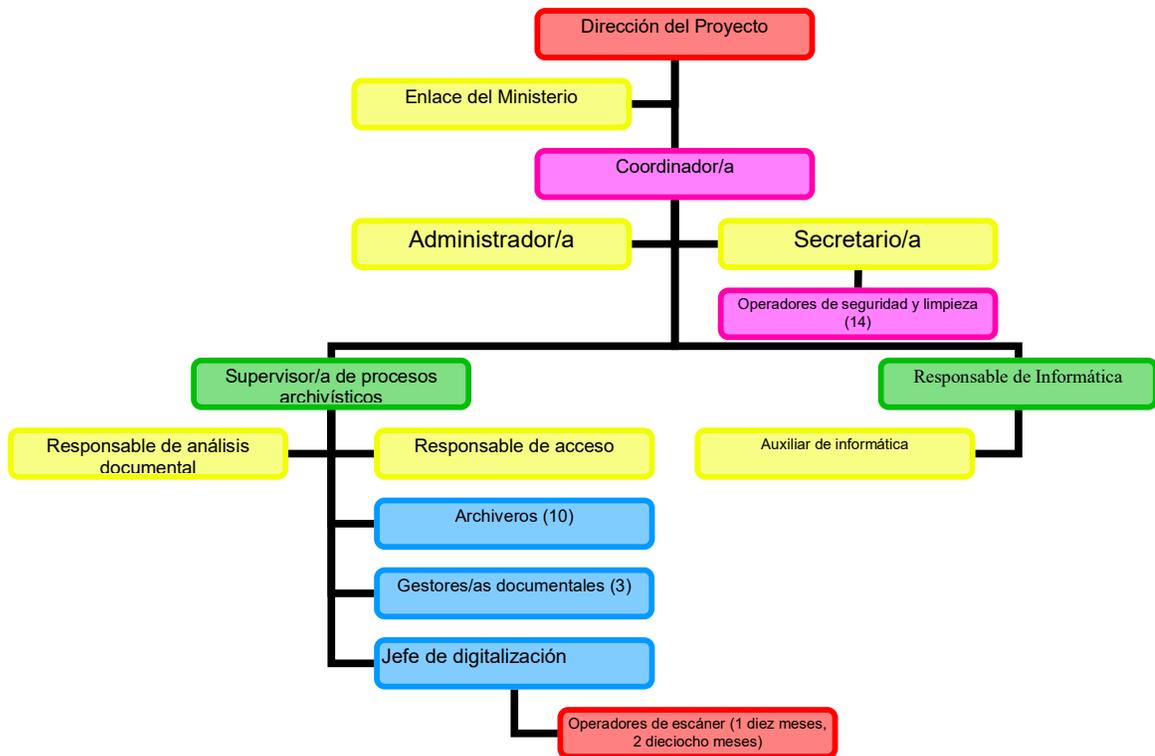
Este es un objetivo urgente y previo al comienzo de la aplicación del plan.

Para asegurar la continuidad de los trabajos en el AHPN, debe garantizarse la contratación del personal que, a partir del 1 de marzo, pueda ser contratado por el proyecto siguiendo las prioridades fijadas en las anteriores consideraciones. Deberá valorarse, muy especialmente, la continuidad de los trabajadores imprescindibles por su experiencia y conocimientos contrastados, sobre todo en las áreas relacionadas con el tratamiento archivístico: organización y descripción, custodia, atención al público y análisis documental, que deben agruparse en una sola, superando el aislacionismo en el trabajo y fomentando la flexibilidad de roles de los trabajadores que la integren. Se deben homogeneizar los salarios entre todos estos trabajadores, sólo el supervisor de los procesos archivísticos y los distintos responsables de algunos cometidos puntuales como Acceso, Informática o Análisis documental deben tener un salario algo superior a archiveros y gestores documentales. Así se contempla en las matrices de costos propuestas, excepción hecha de los trabajadores que se integren en la Segunda Unidad del AGCA que, lógicamente, deberán regirse por la norma de salarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), a partir de la cual se han calculado los salarios de estos empleados en el escenario 2 de las matrices de costos.



En el ámbito de la mera gestión de los recursos humanos debe cubrirse, con urgencia, la contratación de una persona que pueda asumir el liderazgo y la coordinación de todas las tareas a desarrollar en esta etapa de transición hasta su finalización, estará asistido por un administrador/a. Estos dos contratos se gestionarían directamente por PNUD, el resto se ajustarían a las categorías definidas en el programa de voluntarios de Naciones Unidas, y que, de menor a mayor salario, serían las siguientes: Skill-based A, Skill-based B, Skill-based C, Skill-based D, Skill-based E y Skill-based F

El organigrama funcional y el número de trabajadores del proyecto, con cargo a la financiación PNUD-Cooperación Internacional sería el siguiente:



Categorías del programa de voluntarios asignadas:

Supervisor/a de procesos archivísticos: Skill-based F

Responsables de Informática, Análisis documental y acceso: Skill-based E



Archiveros/as, gestores/as documentales y jefe de digitalización: Skill-based D

Secretario/a y auxiliar de servicios informáticos: Skill-based C

Operadores/as de escáner: Skill-based B

Operadores/as de seguridad y limpieza: Skill-based A

Si, como está planteado en el cronograma del plan, la Segunda Unidad del Archivo General de Centro América entra en funcionamiento, plenamente operativa y con todos sus efectivos, el 1 de julio de 2020, en ese momento se producirían los siguientes relevos con amortización de los contratos sostenidos por PNUD-Cooperación Internacional:

- El puesto de secretario/a pasaría a ser cubierto por el Jefe de seguridad y limpieza de la 2ª unidad del AGCA
- Los operadores de seguridad y limpieza serían amortizados en su totalidad y esa labor sería asumida por los operarios de seguridad y limpieza de la 2ª unidad del AGCA (se reducirían, por tanto, de 14 a 8)
- El puesto de trabajo de supervisor/a de procesos archivísticos pasaría a ser cubierto por el Jefe del servicio de Tratamiento Archivístico de la 2ª unidad del AGCA
- El puesto de responsable de análisis documental sería cubierto por el jefe del servicio de análisis documental de la 2ª unidad del AGCA
- El puesto de responsable de acceso y atención al público sería cubierto por el jefe del servicio de referencias de la 2ª unidad de AGCA
- 7 de los diez puestos de archiveros serían cubiertos por: el archivero responsable y el técnico archivero de la sección de conservación de la 2ª unidad del AGCA; el archivero responsable y los dos técnicos archiveros de la sección de clasificación y descripción de la 2ª unidad del AGCA y los dos técnicos archiveros del servicio de referencias de la 2ª unidad del AGCA. Los tres archiveros restantes hasta completar los diez necesarios para alcanzar en tres años el objetivo de describir el 100% de los documentos deberían seguir siendo aportados por PNUD-Cooperación Internacional.



Las funciones y perfil profesional de cada una de estas responsabilidades serían las siguientes:

1.- Coordinador:

Jerarquía:

Dependerá jerárquicamente del director del proyecto (Director General de Patrimonio del Ministerio de Cultura y Deportes) y administrativamente del responsable del programa PAJUST en el PNUD

Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo anual
- Definir los indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos
- Elaborar las normas e instructivos para la evaluación de desempeños
- Elaborar informes de rendimiento y memorias de actuación
- Elaborar el plan de recursos humanos
- Coordinar a los responsables y supervisor, así como supervisar el trabajo de todas las dependencias
- Reportar mensualmente al director del proyecto los avances en la consecución de los objetivos, mediante la confección de los indicadores pertinentes

Perfil:

Título de licenciado, maestría o doctor. Experiencia mínima de cinco años demostrada en la gestión de proyectos archivísticos

2.- Administrador/a

Jerarquía:

Dependerá directamente del coordinador.

Funciones:

- Elaborar el plan de gestión contable
- Gestionar los recursos humanos: nóminas, ausencias por enfermedad, vacaciones, licencias, etc.
- realizar la previsión de insumos necesarios para el trabajo



- Contactar con proveedores
- Reportar semanalmente al coordinador y mensualmente a los responsables de control económico en PNUD

Perfil:

Título superior universitario o, el menos, Pensum cerrado en una licenciatura

3.- Supervisor/a de procesos archivísticos:

Jerarquía:

Dependerá jerárquicamente del Coordinador del proyecto. De él o ella dependerán los responsable de acceso y análisis documental así como archiveros, gestores documentales y operadores de escáner

Funciones:

- Elaborar el plan de descripción
- Elaborar el plan de prevención de desastres
- Elaborar los instructivos y manuales de trabajo
- Coordinar la labor diaria del conjunto de archiveros y gestores documentales, con el apoyo de los responsables de acceso y análisis documental
- Sancionar las modificaciones en los cuadros de clasificación, aprobando la creación o cambios en subfondos y series
- Elaborar los cuadros de clasificación de los fondos carentes de ellos
- Coordinar, con el responsable de informática y bajo la supervisión del Coordinador del proyecto, el uso de las bases de datos y aplicaciones de gestión documental o de descripción y administración de archivos
- Reportar semanalmente al coordinador del proyecto los avances en la consecución de los objetivos, mediante la confección de los indicadores pertinentes

Perfil:

Titulado superior universitario, preferentemente técnico en archivos por la USAC o con licenciatura o maestría en archivística o ciencias de la documentación/información de otras universidades nacionales o extranjeras

4.- Responsable de análisis documental

**Jerarquía:**

Dependerá jerárquicamente del supervisor de procesos archivísticos

Funciones:

- Gestionar las peticiones de búsqueda y análisis
- Elaborar los informes pertinentes en cada proceso de búsqueda y análisis
- Atender las peticiones de información del MP y el PDH
- Coordinar las tareas de investigación con las labores de organización y descripción archivística, apoyando al supervisor de procesos archivísticos
- Preparar certificaciones de copias diligenciadas para su firma por la directora del AGCA
- Reportar semanalmente al supervisor

Perfil:

Titulado superior universitario o, en su defecto, estudios avanzados en archivística, ciencias de la documentación u otras especialidades de las ciencias sociales. Preferible con experiencia demostrables en estudios diplomáticos o documentoscopia, identificación y valoración documental

5.- Responsable de acceso y atención al público**Jerarquía:**

Dependerá jerárquicamente del supervisor de procesos archivísticos

Funciones:

- Gestionar las peticiones de información de particulares
- Controlar todos los instrumentos de referencia al servicio de los usuarios
- Atender y asesorar a los ciudadanos que lo requieran en sus búsquedas de datos o información
- Coordinar las tareas de acceso con las labores de organización y descripción archivística, apoyando al supervisor de procesos archivísticos
- Supervisar la gestión de la sala de consultas
- Reportar semanalmente al supervisor

Perfil:

Titulado superior universitario o, en su defecto, estudios avanzados en archivística, ciencias de la documentación u otras especialidades de las



ciencias sociales. Preferible con experiencia en servicios o unidades de acceso a la información

6.- Responsable de informática

Jerarquía:

Dependerá jerárquicamente del coordinador

Funciones:

- Llevar el control de todos los equipos informáticos así como de las licencias de software disponibles
- Elaborar el programa de mantenimiento de los equipos informáticos y proponer las adquisiciones de hardware o software pertinentes
- Gestionar los usuarios de la red local y darles los perfiles adecuados
- Asegurar el copiado de seguridad diario, semanal o mensual de las bases de datos
- Reportar semanalmente al coordinador

Perfil:

Titulado superior universitario en ingeniería de sistemas o, al menos Pénsum cerrado. Preferible con experiencia en gestión de servidores y redes de área local

7.- Archiveros y gestores documentales

Jerarquía:

Dependerán jerárquicamente del Supervisor de procesos archivísticos

Funciones:

Identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos del archivo siguiendo los instructivos y orientaciones del supervisor o los responsables de análisis documental y acceso

- Colaborar en las búsquedas documentales que les indiquen los responsables de acceso y análisis documental
- Cumplimentar los inventarios pertinentes
- Garantizar la correcta ubicación de las unidades de conservación y mantener la información actualizada del inventario topográfico



- Reportar al supervisor de procesos archivísticos las incidencias que se presenten en el trabajo diario

Perfil:

Titulo superior universitario, preferentemente técnico en archivos, en su defecto: Pénsum cerrado en licenciatura en ciencias de la documentación o la información

8.- Jefe de digitalización

Jerarquía:

Dependerá jerárquicamente del supervisor de procesos archivísticos

Funciones:

- Controlará la aplicación de los estándares de reproducción definidos
- Preparará la carga de trabajo para cada uno de los operadores de escáner
- Reportará semanalmente los progresos en la reproducción de documentos

Perfil:

Titulo superior universitario, en su defecto: Pénsum cerrado en licenciatura en ciencias de la documentación o la información, o en cualquier licenciatura técnica

9.- Secretario/a

Jerarquía:

Dependerá jerárquicamente del coordinador

Funciones:

- Atender la correspondencia y llevar la agenda del coordinador
- Organizar los turnos y tareas de los operadores de seguridad y limpieza
- Atender el teléfono y el correo electrónico institucional

Perfil:

Estudios de bachiller, preferentemente en rama administrativa

10.- Auxiliar de informática

Jerarquía:

Dependerá jerárquicamente del responsable de informática

**Funciones:**

- Apoyar al responsable de archivística en sus funciones, de acuerdo con las tareas que éste le encomiende
- Sustituir al responsable de informática en caso de ausencia

Perfil:

Estudios de Bachiller en computación, se valorarán otros conocimientos de informática

11. Operadores de escáner**Jerarquía:**

Dependerán del jefe de digitalización

Funciones:

- Reproducir digitalmente en los equipos asignados la carga de documentos que le sea encomendada diariamente por el Jefe de digitalización
- Mantener el escáner en óptimas condiciones
- Reportar al jefe de digitalización cualquier incidencia en el transcurso de la reproducción de los documentos

Perfil:

Estudios de bachiller, se valorará la experiencia en trabajos de digitalización

11.- Operarios de seguridad y limpieza**Jerarquía:**

Dependerán jerárquicamente del secretario del coordinador

Funciones:

- Las específicas que le sean encomendadas en la labor de vigilancia o limpieza por el secretario, en los turnos que este establezca, en su caso.

Perfil:

Estudios primarios



3.2.2. Pilar II: Máxima protección del AHPN como bien cultural y patrimonial

Objetivos: Declaración de bien cultural nacional y de bien integrante de Memoria del Mundo (UNESCO), el programa de máxima protección internacional para los bienes integrantes del patrimonio documental y bibliográfico

El conjunto de documentos producidos por la Policía Nacional debe ser protegido como bien cultural de extraordinario valor, a nivel nacional, inscribiéndolo, previa declaración, en el Registro de Bienes Culturales de Guatemala, de acuerdo con los procedimientos contemplados en la Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación (Decreto 26-97, artículo 23). Esa misma protección se debe extender a la categoría de bien integrante del Registro Memoria del Mundo, de la UNESCO, máxima protección para el patrimonio bibliográfico y documental a nivel internacional. Esa protección consolidará, sin duda, la institucionalización y protegerá de vulnerabilidades a los documentos del AHPN.

Deben promoverse y tramitarse, con la mayor prontitud, los expedientes de inscripción del conjunto documental Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala en ambos registros

Debe formalizarse, igualmente, **el plan de gestión** que el Registro Memoria del Mundo contempla como requisito obligatorio para todos los bienes que pretendan ser declarados integrantes del mismo.

El Programa Memoria del Mundo de la UNESCO

En 1992, la UNESCO creó y puso en marcha el Programa Memoria del Mundo para atender la protección del patrimonio documental y bibliográfico de valor excepcional para el conjunto de la humanidad. El programa (MoW, por el acrónimo en inglés) es por tanto una iniciativa destinada a preservar el



patrimonio documental albergado en bibliotecas, archivos y museos como símbolo de la memoria colectiva de la humanidad. Este patrimonio refleja la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pertenece a todos y debe ser plenamente preservado, protegido y accesible en forma permanente y sin obstáculos.

El patrimonio documental enfrenta severas amenazas: el saqueo y la dispersión, el comercio ilícito, la destrucción, así como la frágil particularidad de su soporte, la obsolescencia del almacenamiento y la falta de financiamiento. Según los antecedentes de creación del Programa, esta situación ha provocado que gran parte del patrimonio documental haya desaparecido para siempre y otra parte importante esté en peligro.

Institucionalmente, el Programa Memoria del Mundo es de carácter internacional y cuenta con una Secretaría central, Comité Consultivo Internacional, Comités Regionales y Nacionales, además de una vasta red de asociados en los sectores gubernamentales, profesionales y empresariales.

El Programa Memoria del Mundo tiene tres objetivos principales:

- ☞ Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas, prestando directamente asistencia práctica, difundiendo consejos e información y fomentando la formación, asociando patrocinadores a proyectos oportunos y apropiados.

- ☞ Facilitar el acceso universal al patrimonio documental. Sirviéndose de las nuevas tecnologías, este aspecto comprende la promoción de la producción de copias digitales y catálogos consultables en Internet y la publicación y distribución de libros, CD, DVD y otros productos de manera tan amplia y equitativa como sea posible. Se reconocerán las restricciones legales y sensibilidades culturales respecto a la difusión.



- ☞ Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental. Para ello se recurrirá, aunque no exclusivamente, a ampliar los registros de la Memoria del Mundo y a utilizar en mayor medida los medios de comunicación y las publicaciones de promoción e información.

El Registro de la Memoria del Mundo de la UNESCO

El Registro Memoria del Mundo es un listado de piezas o conjuntos patrimoniales documentales que han sido aprobados por el Comité Consultivo Internacional (CCI) y ratificados por el Director General de la UNESCO como tales, en el contexto del programa Memoria del Mundo (MOW). Mediante este reconocimiento, el patrimonio documental pasa a ser protegido y difundido como tal.

Las propuestas de inscripción en el registro pueden ser presentadas por cualquier individuo u organización, incluidos los gobiernos y las ONG, aunque se dará prioridad a las propuestas presentadas por el correspondiente comité regional o nacional de la Memoria del Mundo, de haberlo, o bien por su conducto, o en caso contrario mediante la Comisión Nacional para la UNESCO competente. Asimismo, se dará prioridad al patrimonio documental que esté amenazado. Por regla general, estas propuestas se limitarán a dos por país cada dos años.

La evaluación de los postulantes es comparativa y relativa debido a que no se puede medir en términos absolutos la importancia cultural. Al menos, debe cumplir criterios de autenticidad, que sea única e irremplazable y trascendente (en tanto a tiempo, lugares, personas, etc).

Adicionalmente, se tendrán en cuenta criterios como rareza, integridad, amenaza, entre otros.



Criterios de selección para el Registro de la Memoria del Mundo

A Guatemala y sus habitantes les queda claro, después de más de una década, que el acervo documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional, además de ser una herramienta de primer orden para la investigación histórica sobre la realidad política social y cultural del país, constituye una valiosa fuente para localizar información sobre personas desaparecidas y un recurso insustituible al servicio de la justicia y la reparación. Es decir, es un acervo con importancia no solo para el conocimiento científico sino también para el ejercicio de los derechos ciudadanos de acceso a la verdad y la justicia.

Conscientes de dicha importancia, desde su descubrimiento, diversos expertos han expresado la necesaria protección a nivel nacional e internacional de dicho cuerpo documental. Por ello, es recomendable plantear la protección del AHPN en dos ámbitos interconectados: la protección del acervo documental como un bien cultural nacional, protegido por Estado, y su protección en el ámbito internacional mediante el Registro Internacional que para documentos tiene el Sistema de Naciones Unidas: el Registro Memoria del Mundo de la UNESCO.

En el proceso de preparación del expediente será preciso tener presentes las Directrices de la Salvaguarda del Patrimonio documental (UNESCO, CII-95/WS-11 Rev. Febrero de 2002). Al respecto las analizamos a continuación y establecemos en qué medida el AHPN como conjunto documental patrimonial responde a esos criterios de elección y lo hacen, por tanto, candidatos con plenas garantías de inclusión:

Cada registro -internacional, regional o nacional- se basa en criterios para declarar la significación mundial del patrimonio documental, y para validar su influencia, sea global, regional o nacional. Los siguientes criterios se enmarcan en términos del registro internacional, pero también se aplican (con las variaciones lógicas) a los registros nacionales o regionales. Al considerar



patrimonio documental para su inclusión en el registro, el elemento será primero valorado contra el examen de umbral de:

- *Autenticidad. ¿Es lo que aparenta ser? ¿Está su integridad establecida?*

En cuanto al criterio de autenticidad La autenticidad se demuestra mediante elementos combinados con la confiabilidad del documento tanto en su creación originaria y los procesos que permiten su registro los cuales deben datar de la época.

El AHPN presenta, en cada uno de sus fondos, documentos que forman parte de la documentación específica de cada una de las dependencias de la Policía Nacional de Guatemala y permiten conocer sin lugar a duda ninguna su organización y competencias, sus formas de actuación y su relación con la sociedad guatemalteca. Los fondos documentales han sido creados por el personal de las dependencias en consonancia a normativos internos dictados por medio de órdenes generales emitidas por el Director o por normativos de la Secretaría General y las series documentales muestran homogeneidad y continuidad en el tiempo.

En cuanto al tenor documental o forma en que se estructuran los documentos según características diplomáticas, se reconoce que los documentos se producen siguiendo normativas internas que independientemente de la ubicación física de la dependencia mantienen. La prosa administrativa policial es consistente. Es importante mencionar que los documentos presentan un estricto control de la producción original y de los documentos que ingresaban al sistema de información de la Policía Nacional. Por tanto, los controles y registros que son parte de los fondos documentales muestran que eran parte del funcionamiento ordinario de dicha administración policíaca y que no han sido objeto de alteración.

El trabajo archivístico ha buscado atender a la organización documental con el afán de permitir que los fondos y subfondos así como sus respectivas series



sean reconocidos, brindando con ello fortaleza al carácter seriado de la información.

Otro elemento que confirma la autenticidad es que todos los fondos y colecciones documentales de que consta el Archivo Histórico de la Policía Nacional han mantenido su valor probatorio ya que la cadena de custodia administrativa ha sido mantenida intacta.

La actual composición de los fondos en el Archivo Histórico de la Policía ha sido el resultado de concentración natural desde la fundación de la institución hasta su clausura. A partir de 2006, las jefaturas Departamentales y las dependencias de la extinta Policía Nacional, con apoyo de las auxiliaturas de la PDH realizaron transferencias documentales de los documentos anteriores a julio 1996 y con ello permitieron su concentración nacional y tratamiento técnico. De este proceso se cuenta con registro fotográfico y actas de transferencias.

- *El bien documental para ser incluido en registro internacional, debe presentar significación mundial, debe ser único e irremplazable*

La naturaleza y contenido del acervo tanto a nivel histórico como la situación del Estado, lo distinguen en el proceso como el más voluminoso y extenso del continente. Su desaparición o deterioro constituiría un serio problema para dar cumplimiento a los casos judiciales actuales relacionados al conflicto armado, así como a los procesos de averiguaciones de personas desaparecidas y otros casos, siendo por tanto su posible pérdida o deterioro un menoscabo del derecho al acceso a la información y una pérdida para la reclamación de reparación, así significaría un evidente empobrecimiento del patrimonio de la humanidad.

Su descubrimiento y puesta al servicio de la población ha sido fundamental para afrontar la historia de la Policía Nacional desde 1880- hasta 1996, siendo indispensable para conocer las condiciones de la sociedad, las acciones de este órgano estatal para atender los temas de seguridad desde la visión de los



gobiernos que van desde el periodo liberal (1872- 1944), pasando por el periodo revolucionario y democrático (1944- 1954), hasta el periodo más intenso de la guerra interna de 1960- 1996 . La información contenida en estos documentos se adentra en el pensamiento histórico de cada época, los acontecimientos políticos de los gobernantes y los elementos cotidianos de la seguridad encomendada a la policía nacional.

La información contenida en los registros permite entender el pensamiento estatal de la época en el marco de la guerra fría y los procesos cotidianos así como regionales de la pacificación intentada por medio del Plan Arias, los acuerdos de Esquipulas I y II por supuesto los elementos que aportan los acuerdos de Paz.

- *El bien candidato a la inscripción debe demostrar su trascendencia mundial cumpliendo uno o más de los siguientes criterios: tiempo, lugar, asunto y tema, forma y estilo; asimismo se tendrán en cuenta los aspectos de rareza, integridad, amenaza para su perdurabilidad y plan de gestión del bien. Debido a que la significación es comparativa, estos criterios quedarán más claros al confrontarlos con los elementos del patrimonio documental ya inscritos en el Registro.*

Sobre los aspectos de espacio (lugar), tiempo y asunto hay que señalar que en el período convulso del siglo XX ha sido constante, por parte de los gobiernos latinoamericanos, el recurso al uso de la fuerza represiva (ejército y policía) para resolver los conflictos sociales. El caso de Guatemala no es una excepción. Las características de ese contexto territorial y temporal hace especialmente valiosos, para conocer el alcance de esos enfrentamientos y sus consecuencias, los archivos policiales. Así, ya fueron inscritos en el registro de Memoria del Mundo los acervos de la Policía Técnica del Paraguay producidos durante la dictadura de Stroessner, conocidos como “Archivo del Terror”, inscritos en el registro en 2009, o los fondos de la División de Inteligencia de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, inscritos en el registro, junto con otros acervos vinculados a testimonios escritos sobre la violación de los derechos



humanos en Argentina entre 1976 y 1983, en el año 2003. En otro continente, el Archivo del hoy Museo del Genocidio, en Camboya, antigua cárcel y centro de interrogatorio durante la dictadura de Pol Pot, conserva también un patrimonio de características similares; fue inscrito en 2009. Comparado con esos tres conjuntos documentales, el Archivos Histórico de la Policía Nacional tiene un volumen infinitamente superior y es, claramente, un caso excepcional en América Latina de conservación íntegra de los archivos policiales.

Sobre la necesidad de protección del bien por las amenazas a su preservación es necesario señalar que en Guatemala existe un claro peligro, no solo de daño en el bien por causas accidentales o catastróficas, sino que también hay un peligro de destrucción dolosa de estos documentos, toda vez que pueden ser pruebas de cargo contra los perpetradores de violaciones de derechos humanos. Su protección, bajo el aval de UNESCO significaría un escudo más frente a esas hipotéticas amenazas.

En cuanto al plan de gestión, el mismo Plan Estratégico para la institucionalización del ANPN que esta consultoría propone desarrollar ofrecería un marco apropiado para la concreción de ese plan de gestión que exige el expediente de inclusión en el Registro de Memoria del Mundo. Así, en el plan, un pilar institucional fuerte es la mejora de las condiciones de almacenamiento y tratamiento de los acervos. Además se contemplan los pasos para la definitiva integración de su gestión en el marco de la administración pública guatemalteca, fijando claramente las responsabilidades sobre el mismo en el Ministerio de Cultura y Deportes, a través de su Archivo General de Centro América

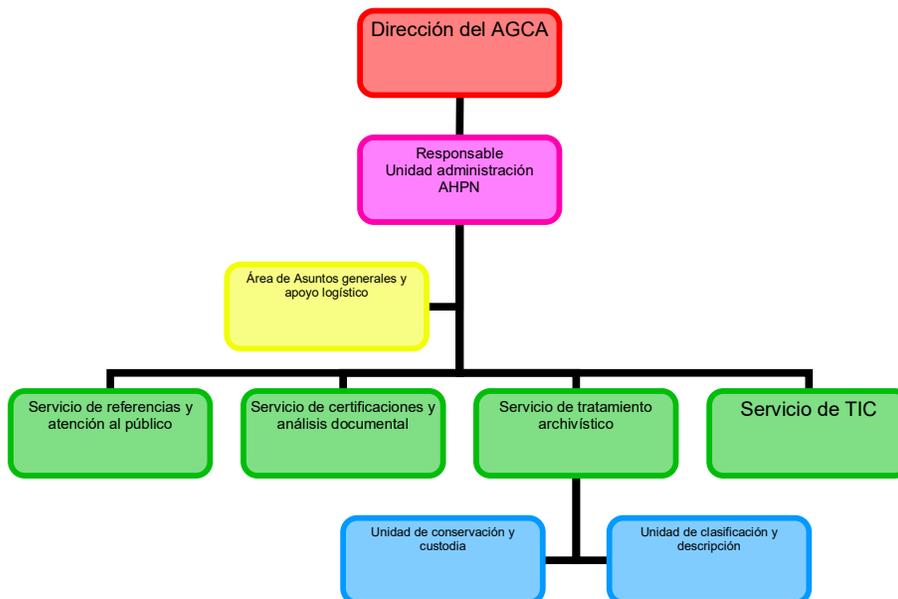
Resumen de la matriz

El plan de Gestión se resume de la siguiente forma:

					2016-2017										
					2016				2017						
Resultado global	Actividades	Resultado	Responsable	Trimestre	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
Registro de la obra	La obra es registrada como bien cultural de la Nación por Guatemala mediante registro de MCD	Preparación del expediente	Registro de la obra como bien protegido	AGCA											
		Gestiones del expediente		AGCA											
		Escaneo simple de la obra		AGCA											
		presentación de expediente		AGCA											
	aprobación y registro		Registro MCD												
Gestión de acceso digital a la obra	La obra es copiada a formato electrónico permitiendo con ello el acceso a su contenido sin la presión de consulta de la obra. Las tres generaciones de copias son destinadas a diversos usos y para niveles de consulta diferentes	fotografía en tres niveles master y	Obra en formato digital	AGCA											
		post proceso y copias		AGCA											
		copias a UNESCO		AGCA											
		instalación en intranet de AGCA	obra puede ser consultada en sala de AGCA	AGCA											
		difusión de acceso		AGCA											
		remitada a Biblioteca Mundial de la UNESCO	obra puede ser consultada línea	UNESCO											
Edición del Manuscrito original por entidad Estatal	Se reimprime la obra incluyendo los elementos del manuscrito. Permite el acceso a la misma para usos diversos e incluirlos en obras estudiadas en diversos niveles educativos y científicos.		Obras reimpresa por Tipografía Nacional para su difusión	Tipografía Nacional de Guatemala.											
		reimpresión de la obra completa													
Difusión por actividades académicas	se difunde el contenido y propicia la investigación a todo nivel para la valorización de su aporte a la historia nacional y	foros y actividades académicas con el sector educativo	Incluir en los contenidos de aprendizaje en el sector escolar	Ministerio de Cultura y Deportes, AGCA y MOW Guatemala											
		Foros y actividades académicas con las	incluir la obra en la discusiones científicas y el	USAC y Academia de Geografía e Historia de Guatemala con											

3.2.3.- Pilar III.- Creación de la Segunda Unidad del Archivo General de Centro América

La solución adecuada para institucionalizar definitivamente el AHPN es la de incluir, simplemente, las modificaciones presupuestarias pertinentes para crear los recursos humanos y materiales necesarios para atender una segunda unidad del AGCA, la dedicada a la gestión de este patrimonio documental en los espacios que actualmente ocupa el AHPN. La estructura y dotación de esta unidad puede quedar sancionada en el Reglamento del Archivo General de Centro América, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley del Archivo General de Centro América que establece que: **“Un Reglamento Interno del Archivo General de Centro América dictará las normas para su mejor organización y funcionamiento”**. La estructura de esa unidad administrativa, jerárquicamente dependiente de la dirección del AGCA, sería la que a continuación se propone:



La plantilla de puestos de trabajo para este organigrama sería la siguiente:



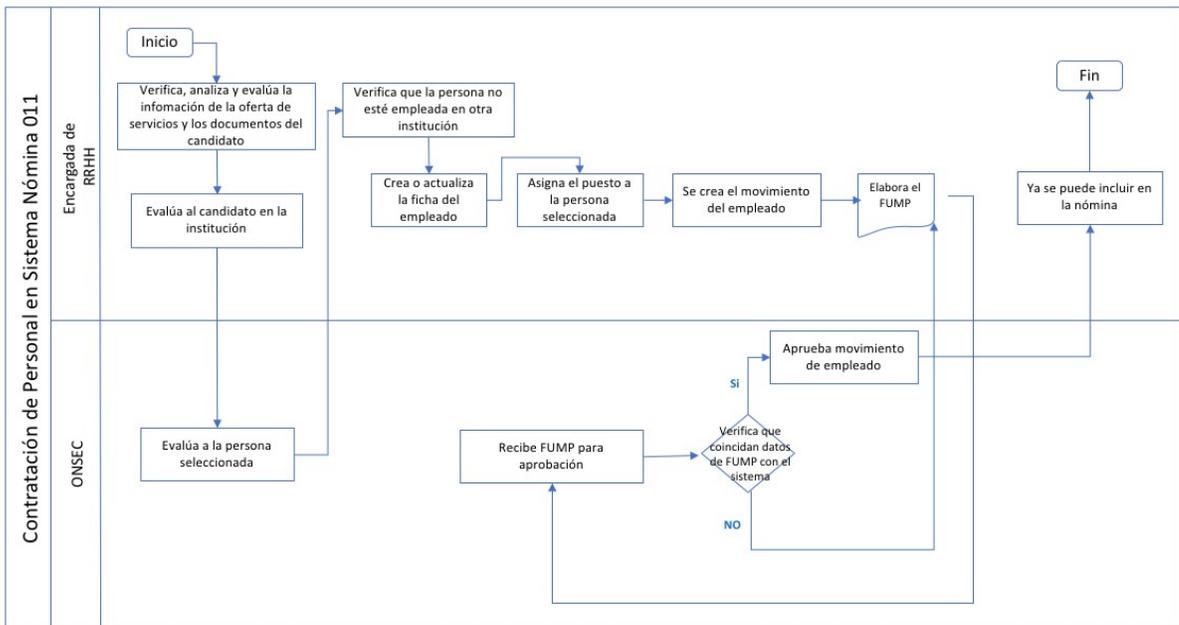
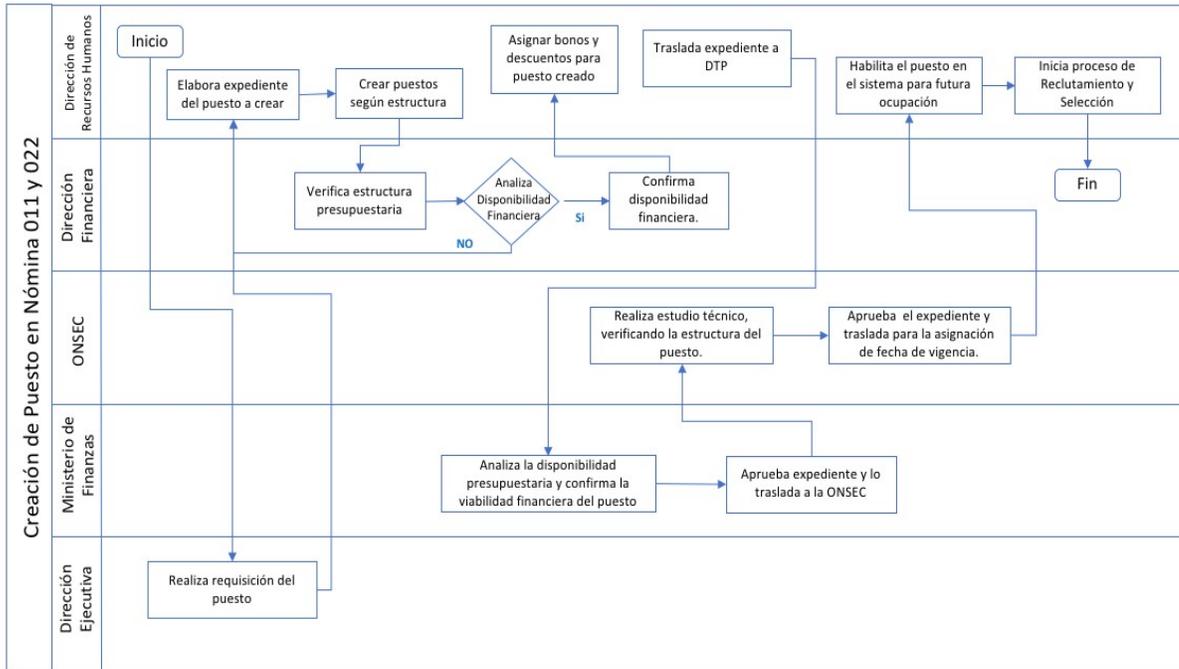
- Unidad AHPN. Responsable de la unidad, más un secretario (2)
Área de Asuntos generales y apoyo logístico, Jefe de área más ocho trabajadores operativos (9)
- Servicio de referencias y atención al público. Responsable del servicio, más dos técnicos archiveros (3)
- Servicio de análisis documental. Responsable del servicio, más dos gestores documentales (3)
- Servicio de tratamiento archivístico: Jefe del servicio (1)
Sección de conservación, restauración y circulación: Responsable de la sección, mas un técnico archivero (2)
Sección de clasificación y descripción: Archivero responsable de la sección más dos técnicos archiveros (3)
- Servicio de TIC: Jefe del servicio más un auxiliar de servicios informáticos y un técnico en digitalización (3)

En total, de 26 personas. (Renglón 011 Ley de Servicio Civil)

El Ministerio de Cultura y Deportes elaborará los términos de referencia para la selección del personal que haya de ocupar estos puestos, de acuerdo con los perfiles exigidos a las categorías indicadas en la legislación sobre Servicio Civil.

Los mecanismos para la creación de las plazas de personal de la Segunda Unidad del AGCA son los que se definen en los diagramas siguientes:

Pasos para la dotación y cobertura de puestos de trabajo:



Gráficos: esquemas de los procedimientos de creación de puestos de trabajo y de contratación del personal

Está previsto que el borrador de presupuesto del Ministerio de Cultura y Deportes para el año 2020, que contemplaría las partidas para dotar esas



plazas, se confeccionaría en el mes de mayo de 2019 y que el presupuesto, con esa modificación frente al del año 2019, será aprobado en el segundo semestre de 2019. En el mes de enero de 2020, en cuanto el presupuesto esté indisposición de empezar a ejecutarse, el Ministerio de Cultura y Deportes ha de dar los pasos pertinentes en tramitación correspondiente para:

- 1.- Crear las 26 plazas
- 2.- Convocar los procesos selectivos para cubrir las plazas
- 3.- Contratar a los 26 trabajadores

El objetivo es que a 1 de julio de 2020 la Segunda Unidad del AGCA esté completamente dotada de su personal y sea plenamente operativa. Bajo ese objetivo se ha dibujado el segundo escenario de financiación de costos que acompaña a este plan

3.2.4.- Pilar IV.- Creación de una entidad de promoción del AHPN

Promoción de las actividades del AHPN como baluarte en la defensa de los derechos humanos: creación de una entidad promotora

La labor realizada en el seno de los proyectos de recuperación del Archivo Histórico de la Policía Nacional en investigación de las graves violaciones de los derechos humanos acontecidas en Guatemala en su pasado reciente, la defensa de los derechos humanos a través del valor testimonial de los documentos, así como la decidida labor de capacitación y formación que en derechos humanos y archivos ha desarrollado, no deben quedar sin continuidad. Es obvio que todas estas funcionalidades están por encima de las competencias y misión propias de un Archivo Nacional y que pudieran quedar disminuidas con la integración institucional del AHPN en el AGCA. **Se requiere dar sostén a estas actividades en una fundación, consorcio o asociación que, con**



autorización del Ministerio de Cultura, pudiera ser usuario privilegiado de los documentos del AHPN.

Esta entidad debería ser representativa de todos esos sectores públicos y privados que sienten como propio el AHPN ya que han conformado en torno a él un potente colectivo en defensa de la verdad, la justicia y la memoria.

Debería constituirse en el plazo máximo de un año la mencionada entidad que, a partir de su creación formularía su plan estratégico y sus planes anuales de actuación, elegiría su Junta Directiva y, nombraría, en su caso, a un gerente que tramitara la obtención de los recursos económicos y la recluta de los recursos humanos necesarios para llevar a buen término los planes.

La misión de la entidad debería ser la de apoyar al Archivo General de Centro América en su labor de conservar, tratar profesionalmente y hacer accesible el conjunto de documentos pertenecientes al fondo documental “Archivo Histórico de la Policía Nacional”; promover su conocimiento por los ciudadanos guatemaltecos y la comunidad internacional; impulsar el uso de los documentos del AHPN tanto por los organismos públicos responsables de investigar delitos o violaciones de derechos humanos en el pasado conflictivo del país como por las víctimas o ciudadanos en general que los requieran para la defensa de sus derechos; favorecer la investigación histórica a partir de los documentos del AHPN; fomentar el conocimiento de la relación existente entre archivos y derechos humanos.

Entre los objetivos esenciales de la entidad estarían los siguientes:

- 1.- Elaborar y ejecutar un plan estratégico de actuaciones para cumplir con la misión definida así como de los planes operativos anuales.
- 2.- Establecer un consejo asesor representativo de las principales entidades públicas y privadas beneficiarias de los fondos documentales del AHPN y de la



institución Archivo General de Centro América. En ese consejo deberían participar, al menos, representantes de: Ministerio de Cultura, Ministerio Público; Institución del Procurador de los Derechos Humanos; Universidad de San Carlos; universidades privadas y organizaciones no gubernamentales vinculadas al AHPN. El Consejo Asesor debería aprobar el Plan Estratégico de la entidad y sus planes operativos anuales. Se reuniría con carácter ordinario al menos una vez al año.

3.- Elegir una Junta Directiva que dé seguimiento a la ejecución del plan estratégico y los planes operativos de la entidad. El presidente de la Junta Directiva ostentaría la representación de la entidad, y sería responsable de las relaciones institucionales.

4.- Nombrar un gerente que ejecute los planes. Será nombrado por la Junta Directiva de la entidad.

5.- Obtener y, en su caso, gestionar los fondos económicos necesarios para el funcionamiento de la entidad y para desarrollar los planes de la misma, labor que sería encomendada al gerente.

5.- Contratar el personal necesario para desarrollar los trabajos relacionados con la ejecución de los planes

3.3.- Cronograma

PLAN ESTRATÉGICO PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL AHPN				Tiempo					
				2019		2020		2021	
				Marzo-junio	Julio-diciembre	Enero-junio	Julio-diciembre	Enero-junio	Julio-diciembre
Resultado global	Objetivo	Actuaciones	Responsable						
Pilar I	Finalización de tareas archivísticas	Prórroga de la cesión de espacios ocupados por el AHPN	PNUD / MICEDE / Ministerio de Gobernación						
		Reparación de Cubiertas	PNUD						
		Aislamiento de depósitos	PNUD						
		Adquisición y montaje de estanterías	PNUD						
		Adquisición y montaje de sistema de detección de incendios	PNUD						
		Adquisición y montaje de sistemas automatizados de extinción de incendios	PNUD						
		Elaboración de un plan de prevención de desastres y de Intervención en caso de catástrofe	PNUD / UNESCO / MICEDE						
		Tratamiento archivístico de 12.720 unidades	PNUD / MICEDE						
	Clasificación y descripción del 100% de los documentos del AHPN	Elaboración de instructivo para el tratamiento archivístico de las unidades pendientes	PNUD						
		Elaboración del Plan de descripción	PNUD						
		Impresión de inventarios y elaboración de un catálogo de instrumentos de descripción	PNUD						
		Elaboración de cuadros de clasificación de los documentos sin tratamiento archivístico	PNUD / MICEDE						
		Elaboración de un nuevo inventario	PNUD / MICEDE						

			topográfico y proceso hacia una signatura "currens", única								
			Elaboración del Repertorio de Series Documentales	PNUD / MICUDE							
		Reproducción del 100% de los documentos del período 1975-1985	Digitalización de 400 unidades de conservación organizada + documentos 1975-1985 pendientes de tratamiento	PNUD / MICUDE							
		Mantenimiento de los convenios para el depósito de copias de seguridad, con Suiza y Texas	Análisis de los protocolos de acceso a la base de datos on line con la copia de los documentos digitalizados custodiada en la Universidad de Texas	PNUD / UNESCO / MICUDE							
		Mejora de equipos informáticos	Adquisición e implantación de software de gestión de archivos	PNUD							
			Adquisición de firewall y servidor externo back up	PNUD							

Pilar II	Máxima protección del AHPN como bien cultural y patrimonial	Declaración como bien cultural nacional	Elaboración del expediente de Inclusión en el registro de bienes culturales de la nación	MICUDE						
		Declaración como bien cultural internacional	Elaboración del expediente para la inclusión del AHPN en el Registro Memoria del Mundo (MOW)	UNESCO / PNUD / MICUDE						
			Elaboración del Plan de gestión del patrimonio documental incluido en el MOW	UNESCO / PNUD / MICUDE						

Pilar III	Creación de la Segunda Unidad del AGCA	Ampliación presupuestaria de los fondos destinados al AGCA	Elaboración del borrador de presupuesto para el AGCA 2020	MICUDE					
			Aprobación del Presupuesto General de la Nación	MICUDE / MINISTERIO DE FINANZAS / CONGRESO					
			Elaboración y tramitación del expediente de Creación de 26 Puestos en Nómina 011	MICUDE / MINISTERIO DE FINANZAS / ONSEC					
			Elaboración y tramitación de los expedientes de contratación de 26 personas renglón 011	MICUDE / ONSEC					
			Elaboración o revisión del Reglamento del Archivo General de Centro América para reformar la estructura de modo que incorpore la existencia de la Segunda Unidad destinada a gestionar los	Elaboración del Acuerdo Ministerial por el que se reforma el Reglamento del Archivo General de Centro América	MICUDE				
		Reconfiguración de los Consejos	MICUDE						



		documentos del fondo documental "Archivo Histórico de la Policía Nacional"	Consultivos Nacional e Internacional del AHPN e integración de los mismos en la nueva reglamentación del Archivo General de Centro América																			
		Elaboración de planes	Integración de la Segunda Unidad en el Plan estratégico del AGCA	MICUDE																		
			Elaboración de los planes operativos anuales para la Segunda Unidad del AGCA	MICUDE																		

Pilar IV	Creación de una entidad promotora	Constitución de una fundación o asociación que apoye la difusión y el uso de los documentos del AHPN	Determinación del modelo jurídico de la entidad	PNUD																				
			Elaboración de estatutos	PNUD																				
			Asamblea constituyente: elección de Junta directiva	PNUD																				
			Creación de un Consejo Asesor	PNUD																				
		Concreción de objetivos y obtención de recursos y	Elaboración del Plan Estratégico de la entidad	PNUD																				
			Contratación de los recursos humanos necesarios para ejecutar los planes anuales de actuación	Entidad Promotora																				

Claves:



Responsabilidad de ejecución: PNUD

Responsabilidad de ejecución: MICUDE

Responsabilidad de ejecución: Entidad promotora



3.4.- Costos

Se contemplan dos posibles escenarios, un primer escenario en el que todos los gastos tuvieran que ser asumidos por el programa administrado por PNUD con fondos de la cooperación internacional, excepto aquellos gastos relacionados con la puesta en funcionamiento de la Segunda Unidad del AGCA que recaerían, lógicamente en el Ministerio de Cultura y Deportes, y un segundo escenario en el que, a partir de la dotación de recursos humanos a la Segunda Unidad del AGCA, esos efectivos se irían restando al esfuerzo de la Cooperación Internacional y serían efectivos a eliminar entre los contratos de PNUD. Se ha planteado como posible fecha para la plena entrada en funcionamiento de es Segunda Unidad del AGCA el 1 de julio de 2020; así, en el segundo escenario, a partir de esa fecha se comparten gastos de personal entre PNUD y Ministerio de Cultura.

A continuación se reproducen las matrices de gastos por rubros, ajustados a los dos posibles escenarios definidos. En el primer escenario de financiación exclusiva de la cooperación internacional y administración de PNUD, la ejecución del plan en tres años (2019-2021 -34 meses, en realidad, de marzo de 2019 a diciembre de 2021-) tendría un coste de **\$1.631.979,97**. En el segundo escenario, con financiación compartida entre PNUD-Cooperación Internacional y Ministerio de Cultura y Deportes, el plan tendría un costo de **\$1.245.846,37**, repartidos de la siguiente forma: **PNUD \$1.026.651,94 y MICUDE \$219.194,43**

Escenario 1:

ESCENARIO 1.- GASTOS A CARGO DEL PNUD, EXCLUSIVAMENTE								
No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	Requerimiento	Tiempo (meses)	Total	Total GTQ	Total USD
1	Personal	Coordinación del proyecto	Q25.000,00	1	34	1	Q850.000,00	\$106.250,00
		Administrador/a	Q15.354,55	1	34	1	Q522.054,70	\$65.256,84
		Supervisor/a de tratamiento archivístico	Q14.690,14	1	34	1	Q499.464,76	\$62.433,10
		Responsable de acceso y atención al público	Q13.427,24	1	34	1	Q456.526,16	\$108.402,00
		Archiveros/as	Q8.327,00	10	34	10	Q2.831.180,00	\$353.897,50
		Jefe de digitalización	Q8.327,00	1	10	1	Q83.270,00	\$10.408,75
		Operadores/as de escáner	Q5.072,00	3	10	3	Q152.160,00	\$19.020,00
		Responsable de sistemas informáticos	Q13.427,24	1	34	1	Q456.526,16	\$57.065,77
		Operadores/as de seguridad y limpieza	Q4.391,00	14	34	14	Q2.090.116,00	\$261.264,50
		Secretario/a	Q6.510,00	1	34	1	Q221.340,00	\$27.667,50
		Supervisor/a de análisis documental	Q13.427,24	1	34	1	Q456.526,16	\$57.065,77
		Gestores/as documentales de búsquedas	Q8.327,00	3	34	3	Q849.354,00	\$106.169,25
		Operadores/as de escáneres, ampliados hasta 31-12-2021	Q5.702,00	2	24	2	Q273.696,00	\$34.212,00
		Auxiliar servicios informáticos	Q6.510,00	1	34	1	Q221.340,00	\$27.667,50
			Subtotal personal			41		41
2	Mantenimiento	Energía	Q1.009,00	1	34	1	Q34.306,00	\$34.306,00
		Fumigación	Q3.484,00	3		3	Q10.452,00	\$10.452,00
		Mantenimiento de equipos informáticos y de Aire Acondicionado	Q10.834,00	3		3	Q32.502,00	\$32.502,00
		Seguros	Q1.948,00	3		3	Q5.844,00	\$5.844,00

ESCENARIO 1.- GASTOS A CARGO DEL PNUD, EXCLUSIVAMENTE								
No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	Requerimiento	Tiempo (meses)	Total	Total GTQ	Total USD
		transporte y combustible	Q780,00	3		3	Q2.340,00	\$2.340,00
		Licencias software	Q675,00	3		3	Q2.025,00	\$2.025,00
		Teléfono e Internet	Q11.000,00	3		3	Q33.000,00	\$33.000,00
		Consumibles: cajas, toner, jabón, guantes, mascarillas...	Q4.350,00	3		3	Q13.050,00	\$13.050,00
		Subtotal mantenimiento					Q133.519,00	\$133.519,00
3	Inversión	Material informático	Q56.722,00	2		2	Q113.444,00	\$14.180,50
		Estanterías	Q600,00	1300		1300	Q780.000,00	\$97.500,00
		Reforma cubiertas	Q640.000,00	1		1	Q640.000,00	\$80.000,00
		Tabiques y puertas corta fuegos	Q8.000,00	10		10	Q80.000,00	\$10.000,00
		Subtotal inversión						\$201.680,50
		TOTAL						\$1.631.979,97

Salarios por categorías profesionales de acuerdo con la normativa PNUD

Supervisor/a de análisis documental	Skill.based F
Responsables Archiveros/as	Skill.based E
Gestores/as documentales de búsquedas	Skill.based D
Secretario/a	Skill.based C
Auxiliar servicios informáticos	Skill.based C



Operadores/as de escáner	Skill-based B
Operadores/as de seguridad y limpieza	Skill-based A
Jefe de digitalización	Skill based D

Los salarios de coordinador/ y administrador/a están fuera de las categorías contempladas en el programa de voluntarios de Naciones Unidas, son contratos a cargo directamente de PNUD

Escenario 2:

Escenario 2: GASTOS A CARGO DEL PNUD Y DEL MICUDE*										
No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	Requerimiento	Tiempo (meses)	Total	Total GTQ	Total USD	Con cargo PNUD	Con cargo MICUDE
1	Personal	Coordinación del proyecto	Q25.000,00	1	34	1	850.000,00	\$106.250,00	\$106.250,00	
		Administrador/a	Q15.354,55	1	34	1	522.054,70	\$65.256,84	\$65.256,84	
		Supervisor/a de tratamiento archivístico	Q14.690,14	1	16	1	235.042,24	\$29.380,28	\$29.380,28	
		Jefe del servicio de tratamiento archivístico	Q6.067,00	1	18	1	109.206,00	\$13.650,75		\$13.650,75
		Responsable de acceso y atención al público	Q13.247,24	1	16	1	211.955,84	\$26.494,48	\$26.494,48	
		Responsable del servicio de referencias y atención al público	Q4.449,00	1	18	1	80.082,00	\$10.010,25		\$10.010,25
		Archiveros/as	Q8.327,00	10	16	10	1.332.320,00	\$166.540,00	\$166.540,00	
		Archiveros/as (ampliados desde 1 de julio de 2020)	Q8.327,00	3	18	3	449.658,00	\$56.207,25	\$56.207,25	
		Archiveros/as	Q3.757,00	7	18	7	473.382,00	\$59.172,75		\$59.172,75
		Jefe de digitalización	Q8.327,00	1	10	1	83.270,00	\$10.408,75	\$10.408,75	
		Operadores/as de escáner	Q5.072,00	3	10	3	152.160,00	\$19.020,00	\$19.020,00	
		Responsable de sistemas informáticos	Q13.247,24	1	16	1	211.955,84	\$26.494,48	\$26.494,48	
		Responsable del Servicio TIC	Q4.449,00	1	18	1	80.082,00	\$10.010,25		\$10.010,25
		Operadores/as de seguridad y limpieza	Q4.391,00	14	16	14	983.584,00	\$122.948,00	\$122.948,00	
		Trabajadores/as operativos de seguridad y limpieza	Q1.105,00	8	18	8	159.120,00	\$19.890,00		\$19.890,00
		Secretario/a	Q6.510,00	1	16	1	104.160,00	\$13.020,00	\$13.020,00	
		Secretario/a (Jefe de seguridad y limpieza)	Q3.295,00	1	18	1	59.310,00	\$7.413,75		\$7.413,75
		Responsable de análisis documental	Q13.247,24	1	16	1	211.955,84	\$26.494,48	\$26.494,48	
Responsable del servicio de análisis documental	Q4.449,00	1	18	1	80.082,00	\$10.010,25		\$10.010,25		

Escenario 2: GASTOS A CARGO DEL PNUD Y DEL MICUDE*										
No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	Requerimiento	Tiempo (meses)	Total	Total GTQ	Total USD	Con cargo PNUD	Con cargo MICUDE
		Gestores/as documentales para búsquedas	Q8.327,00	3	16	3	399.696,00	\$49.962,00	\$49.962,00	
		Gestores/as documentales para búsquedas	Q3.757,00	3	18	3	202.878,00	\$25.359,75		\$25.359,75
		Operadores/as de escáneres, ampliados hasta 30-6-2020	Q5.702,00	2	6	2	68.424,00	\$8.553,00	\$8.553,00	
		Técnico en digitalización	Q1.962,00	1	18	1	35.316,00	\$4.414,50		\$4.414,50
		Auxiliar servicios informáticos	Q6.510,00	1	16	1	104.160,00	\$13.020,00	\$13.020,00	
		Auxiliar de servicios informáticos	Q3.150,00	1	18	1	56.700,00	\$7.087,50		\$7.087,50
		Subtotal Personal					7.256.554,46	\$907.069,31	\$740.049,56	\$167.019,75
2	Mantenimiento	Energía, agua y retirada de basura	Q7.771,00	1	16	1	124.336,00	\$15.542,00	\$15.542,00	
		Energía, agua y retirada de basura	Q7.771,00	1	18	1	139.878,00	\$17.484,75		\$17.484,75
		Fumigación	Q9.000,00	2		2	18.000,00	\$2.250,00	\$2.250,00	
		Fumigación	Q9.000,00	1		1	9.000,00	\$1.125,00		\$1.125,00
		Mantenimiento de fotocopiadoras, equipos de escáner, cámaras de seguridad y equipos de Aire Acondicionado	Q83.426,00	2		2	166.852,00	\$20.856,50	\$20.856,50	
		Mantenimiento de fotocopiadoras, equipos de escáner, cámaras de seguridad y equipos de Aire Acondicionado	Q83.426,00	1		1	83.426,00	\$10.428,25		\$10.428,25
		Seguros	Q15.000,00	2		2	30.000,00	\$3.750,00	\$3.750,00	
		Seguros	Q15.000,00	1		1	15.000,00	\$1.875,00		\$1.875,00
		Transporte y combustible	Q6.000,00	2		2	12.000,00	\$1.500,00	\$1.500,00	
		Transporte y combustible	Q6.000,00	1		1	6.000,00	\$750,00		\$750,00
		Licencias	Q10.400,00	2		2	20.800,00	\$2.600,00	\$2.600,00	

Escenario 2: GASTOS A CARGO DEL PNUD Y DEL MICUDE*										
No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	Requerimiento	Tiempo (meses)	Total	Total GTQ	Total USD	Con cargo PNUD	Con cargo MICUDE
		software								
		Licencias software	Q10.400,00	1		1	10.400,00	\$1.300,00		\$1.300,00
		Teléfono e Internet	Q108.821,31	2		2	217.642,62	\$27.205,33	\$27.205,33	
		Teléfono e Internet	Q108.821,31	1		1	108.821,31	\$13.602,66		\$13.602,66
		Consumibles: cajas, tóner, jabón, guantes, mascarillas...	Q44.872,18	2		2	89.744,36	\$11.218,05	\$11.218,05	
		Consumibles: cajas, tóner, jabón, guantes, mascarillas...	Q44.872,18	1		1	44.872,18	\$5.609,02		\$5.609,02
		Subtotal Mantenimiento					1.051.900,29	\$137.096,56	\$84.921,88	\$52.174,68
3	Inversión	Material informático	Q56.722,00	2		2	113.444,00	\$14.180,50	\$14.180,50	
		Estanterías	Q600,00	1300		1300	780.000,00	\$97.500,00	\$97.500,00	
		Reforma cubiertas	Q640.000,00	1		1	640.000,00	\$80.000,00	\$80.000,00	
		Tabiques y puertas corta fuegos	Q8.000,00	10		10	80.000,00	\$10.000,00	\$10.000,00	
		Subtotal Inversión					\$201.680,50	\$201.680,50		
		TOTAL					\$1.245.846,37	\$1.026.651,94	\$219.194,43	

* CALCULADO A PARTIR DE LA PLENA OPERATIVIDAD DE LA 2ª UNIDAD DEL AGCA, CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO GUATEMALTECO, DESDE EL 1 DE JULIO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Salarios para trabajadores de la 2ª unidad del AGCA, de acuerdo con las tablas de la ONSEC		
Secretario/a	Profesional I	
Supervisor	Subdirector técnico III	

Escenario 2: GASTOS A CARGO DEL PNUD Y DEL MICUDE*										
No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	Requerimiento	Tiempo (meses)	Total	Total GTQ	Total USD	Con cargo PNUD	Con cargo MICUDE
	Responsables		Profesional Jefe III							
	Archiveros/as		Profesional III							
	Gestores/as documentales para búsquedas		Profesional III							
	Técnico de digitalización		Técnico en informática II							
	Auxiliar de servicios informáticos		Técnico profesional en informática IV							
	Operadores/as de seguridad y limpieza		Trabajador operativo IV							



4.- Seguimiento del Plan Estratégico

Para el seguimiento de la ejecución del plan se debería proceder a la formación de una Mesa de Coordinación Institucional, con representación, a alto nivel, de los organismos públicos usuarios del Archivo: Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio Público, Procurador de los Derechos Humanos y Universidad de San Carlos, y en la que estuvieran presentes también representantes de los organismos internacionales: agencias y entidades donantes, PNUD, UNESCO y OACNUDH. Esa mesa, reuniéndose cada seis meses, podría hacer un balance del cumplimiento del plan a la finalización de cada semestre, verificando objetivos alcanzados, indicadores que se determinarían en los respectivos planes operativos anuales (POA), y recursos empleados.

Para asesoramiento permanente al proyecto se debería constituir un consejo asesor compuesto de archiveros profesionales y expertos en derechos humanos. Este consejo podría reorientar los objetivos del plan que no alcanzaran a cumplirse, así como a ajustar o modificar los aspectos funcionales que deban corregirse a la luz de la experiencia. El consejo asesor del proyecto atendería, en fin, las demandas concretas de aspecto técnico. Debería recibir los informes de resultados, las memorias periódicas y la memoria de proyecto; igualmente debería participar en el debate sobre los Planes Anuales Operativos. Debería reunirse semestralmente y cuantas veces fuera requerido por la dirección del proyecto.

En Guatemala, a 19 de febrero de 2019

Antonio González Quintana



ANEXO 1

Resultados de la experiencia piloto desarrollada del 9 al 15 de febrero sobre aplicación de la nueva metodología de tratamiento archivístico de los fondos pendientes de organización y descripción:

- 1.- Informe de Velia Muralles, coordinadora del experimento
- 2.- Historia institucional
- 3.- Cuadro de clasificación del fondo “Jefatura Departamental de Chimaltenango”
- 4.- Muestra del inventario resultante de las unidades de conservación tratadas



1.- Informe de Velia Muralles

Informe del trabajo realizado con el Dr. Antonio González Quintana, consultor del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo y el Ministerio de Cultura y Deportes.
15 de febrero de 2019

Objetivo de la consultoría. Plan estratégico, a tres años:

1.- Finalización de las tareas urgentes y prioritarias que demanda la conservación preventiva del archivo así como del resto de las tareas archivísticas esenciales:

- *Descripción de la totalidad de unidades de conservación del AHPN a partir de un plan de organización y descripción de fondos;*
- *Organización del servicio de referencias orientado a la garantía del acceso al 100% de las unidades de conservación de documentos y*
- *Digitalización del 100% de los documentos correspondientes al periodo temporal preferente (1975-1985)*

1. Reuniones de trabajo

- Reunión 29 de enero con Velia Muralles, analista documental del AHPN
 - Reunión 30 de enero con Velia Muralles.
 - Reunión 01 de febrero con los responsables de las áreas de acceso a la información, informática, análisis documental, responsable del equipo de reprografía y responsables de equipos de archivo.
2. Asistencia para brindarle la información requerida
- a. Entrega de documento que contiene la sistematización del trabajo realizado en el Área de análisis documental y peritaje.
 - b. Envío de tres archivos digitales con la información relacionada con descripciones archivísticas en el AHPN
 - i. Fondos documentales descritos 45
 - ii. Subfondos documentales descritos 88
Primer nivel 76
Segundo nivel 12
 - iii. Series documentales descritas 504
Series de subfondos documentales 408
Series Directas al fondo documental 96
 - c. Envío de siete archivos digitales que contienen los planos de los depósitos documentales y plano general del AHPN y el Manual de Custodia del AHPN.
 - 1 Plano depósito organizado local No. 3
 - 2 Plano depósito organizado "Central de Libros" local No. 4
 - 3 Plano depósito organizado local No. 7
 - 4 Plano depósito organizado "Modelo" local No. 8
 - 5 Plano depósito temporal local No. 8
 - 6 Plano depósito temporal local No. 16
 - 7 Plano general

Ejercicio piloto

Objetivo: Intervenir 50 unidades de instalación del fondo documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango con la metodología propuesta con el Consultor.
Metodología:



- El proceso de preservación se reducirá a estirar los documentos y limpiar las carátulas y bordes de los legajos, no se retirará el material metálico como grapas, ganchos u otros.
- Los documentos se conservarán en la misma unidad de instalación.
- Los documentos serán clasificados en series documentales directas al fondo y no tendrán un ordenamiento cronológico u otro.
- El esfuerzo mayor estará en la descripción del contenido informativo que contienen los documentos ubicados en legajos y que puede contener varias series documentales.

Reporte de las acciones realizadas diariamente:

- Viernes 01 de febrero de 2019.

Socialización de la información sobre el *ejercicio piloto*.

Reunión de Nara Morales, Ludwig Klee y Velia Muralles con las y los operadores del área de archivo con el objetivo de socializar la información sobre el *ejercicio piloto* propuesto por el consultor Dr. Antonio González Quintana, para la mejor comprensión del cambio a implementar en el trabajo archivístico.

Preparación del *ejercicio piloto*.

- Lunes 04 y martes 05 de febrero
 - Requerimiento de información al equipo de custodia documental:
Fondo documental Jefatura Departamental de Chimaltenango GT PN 04
- Depósito documental temporal local 16, área 01 y ambiente 13.
- Número total de unidades de instalación: 192.
- Volumen en metros lineales: 51.350.
- Fechas extremas promedio 1968 - - 1999

Libros Jefatura Departamental de Chimaltenango

- 08 Unidades de Instalación
- Volumen 2.304 metros lineales / 249 unidades documentales /Tomos
- Temporalidad 1963 – 1998
 - Traslado de 50 unidades de instalación del GT PN 04 a los lugares de trabajo
 - Habilitar áreas de trabajo (mesas, estanterías, equipo de cómputo, instalación de instrumentos informáticos, etc.)
 - Acopio de información. Reglamentos de Cuerpos y Jefaturas Departamentales
 - Revisión de libros de la Jefatura Departamental de Chimaltenango ya digitalizados
 - Revisión de series documentales de la Jefatura Departamental de Quetzaltenango
 - Elaboración del documento “Aproximaciones a la historia institucional de la Jefatura Departamental de Chimaltenango” con información básica.
 - Documento con posibles series documentales /Nara Morales y Ludwig Klee
 - Elaboración de Instrumentos, caratulas, etiquetas, etc.
 - Definición de funciones y conformación de equipos
- Miércoles 06 por la mañana

Ejercicio experimental de aplicación de la nueva metodología.

Intercambio de impresiones con los operadores, ajustes de instrumentos de archivo (inventario, carátulas, etiquetas), retroalimentación para la declaración de posibles series documentales.

- Viernes 08

El resultado del ejercicio fue de 15 unidades de instalación intervenidas.



Al finalizar el ejercicio y después de evaluar la experiencia el consultor tomó la decisión de trabajar un cuadro de clasificación con la declaración de subfondos y series documentales para la organización documental.

Carolina Marroquín aportó un elemento para sumar al inventario relacionado con el control de los documentos fichados por el área de procesos para el acceso a la información- APA.

- Lunes 11

Elaboración del Cuadro de clasificación de la Jefatura Departamental de Chimaltenango.

Declaración de 10 subfondos y 59 Series documentales

Reunión 14:00 horas.

- Presentación al Consultor del Cuadro de clasificación
- Instrumento de control de archivo de los documentos fichados por APA

- Martes 12

- Impresión de carátulas de legajos, etiquetas de unidades de instalación y otros

- Declaración de cuatro nuevas series documentales.

Subfondo de Jefatura de Servicios (GT PN 04 -04)

S004 Documentos enviados y recibidos

Subfondo de la Sección de Investigación (GT PN 04-07)

S004 Denuncias.

S005 Documentos enviados y recibidos.

Subfondo Subestaciones (GT PN 04-10)

S012 Subestación de Patzicía.

Resultado del día: 13 unidades de instalación con intervención archivística y 08 inventariadas con descripción por legajo.

Acopio de los instrumento de control de los documentos fichados por el Área de Procesos para el Acceso

- Instrumento de control aportado por APA /

Lista de 33 documentos fichados en 192 Unidades de Instalación

- Tabla de concordancia de Unidades de Instalación proporcionada por el equipo de Custodia documental

- Elaboración instrumento de control de archivo de los documentos fichados por APA y tabla de concordancia de su ubicación.

- Elaboración de un instrumento que aporta elementos del contenido informativo del documento fichado por APA, para su localización inequívoca por los archivistas.

- Miércoles 13

- Cambio de nombre del subfondo de

Radio FM (GT PN 04-08) a *Centro de comunicaciones*

- Declaración de dos nuevas series documentales.

Subfondo Primer Jefe (GT PN 04-01).

S008 Relaciones Públicas PN5

Subfondo Abastecimiento (GT PN 04-09)

S004 Archivo PN4

Resultado del día: 16 unidades de instalación con intervención archivística y 8 inventariadas con descripción por legajo.

- Jueves 14

- Declaración de una nueva serie documental

Subfondo Primer Jefe (GT PN 04-01)

S009 Documentos confidenciales

- Actualización de Cuadro de clasificación



Declaración de 10 subfondos y 66 series documentales

Resultado del día: **13 unidades de instalación con intervención archivística y 10 inventariadas con descripción por legajo y 10 documentos fichados por APA identificados**

- Instrumento de control de los documentos fichados por APA
- Actualización del instrumento de control de archivo de los documentos fichados por APA y tabla de concordancia de su ubicación.
- Viernes 15 de febrero 2019 Resumen de resultados

Sin intervención archivística

GT PN 08 Jefatura Departamental de Totonicapán 01 Unidad de instalación

Intervención archivística

GT PN 04 Jefatura Departamental de Chimaltenango

Unidades de Instalación con intervención archivística: 49

Unidades de instalación inventariadas con descripción por legajo: 38

Documentos fichados por APA identificados: 12

Total de Metros lineales de documentación en 49 unidades de instalación:

Martes día 12: 13 cajas tratadas, 08 cajas inventariadas

Miércoles día 13: 16 cajas tratadas, 08 cajas inventariadas

Jueves día 14: 13 cajas tratadas, 10 cajas inventariadas, 10 documentos fichados APA identificados

Viernes día 15: 07 cajas tratadas, 12 cajas inventariadas, 02 documentos fichados APA identificados

Total: 49 cajas tratadas, 38 cajas inventariadas, 12 documentos fichados APA identificados, 12.33 metros lineales tratados

Equipos del AHPN y Personal de Archivo que intervino en el Ejercicio Piloto

1. Responsable de Custodia documental

Requerimiento de información acerca de la documentación del Fondo documental de la Jefatura Departamental de Chimaltenango. GT PN 04

Traslado de la Custodia de las Unidades de Instalación según los procedimientos del Manual de Custodia Documental al Responsable de cada equipo de Archivo.

2. Responsable del Área de Procedimientos para el Acceso a la Información

Instrumento de control de 33 documentos fichados en el fondo documental objeto de intervención.

3. Responsable del Área de Sistemas

Soporte técnico informático para disposición de equipo de cómputo, habilitación de usuarios, acceso a red y carpetas compartidas, asistencia técnica.

4. Responsable de Análisis Documental

Orientación, conducción, acompañamiento y monitoreo del *Ejercicio Piloto*

Acopio de información: Ley Orgánica de la Policía Nacional, Reglamentos de Cuerpos y Jefaturas Departamentales 1978, 1983. Documento “Aproximaciones a la historia institucional de la Jefatura Departamental de Chimaltenango”

Revisión de libros de la Jefatura de Chimaltenango, Memorias de labores y Novedades enviadas al Director General (mando) y al Jefe del Centro de Operaciones Conjuntas

Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación con los responsables de los Equipos de Archivo

Orientación para la elaboración de instrumentos de inventario archivístico con los responsables de los Equipos de Archivo



Elaboración de un instrumento que aporta elementos del contenido informativo del documento fichado por APA, para su localización inequívoca por los archivistas
Aporte de criterios y elementos informativos básicos para la descripción de las series documentales. Retroalimentación a los equipos ejecutores.

5. Equipos de Archivo ejecutores del *Ejercicio piloto*

02 responsables de *Equipo de Archivo*

Ejecución y monitoreo del proceso de archivo

Custodia documental

Participación en la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación

Participación en la elaboración de instrumentos de inventario archivístico

Actualización del instrumento de control de documentos fichados

Elaboración de instrumentos de identificación de legajos y unidades de instalación

Revisión de libros de la Jefatura Departamental de Chimaltenango ya digitalizados

Revisión de Series documentales de la Jefatura Departamental de Quetzaltenango

08 Operadores de Archivo

Traslado de 50 unidades de instalación del GT PN 04 a los lugares de trabajo

Habilitar áreas de trabajo (mesas, estanterías, equipo de cómputo, etc.)

Limpieza somera de los documentos

Identificación para la clasificación archivística según el Cuadro de Clasificación

Descripción de la documentación que contienen los legajos en las carátulas respectivas

Localización y control de documentos fichados por APA

Disposición de los documentos en las Unidades de Instalación

Proceso de colocar las etiquetas que describen los subfondos y series documentales contenidas, fechas extremas, volumen y número de la unidad de instalación.

Ingreso al instrumento digital de inventario de los datos correspondientes

Colocación y manejo de las unidades de instalación en los depósitos transitorios.

Velia Muralles

Analista documental del AHPN

2.- Historia institucional

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA POLICÍA NACIONAL

Fondo Documental del Archivo General de Centroamérica –AGCAGuatemala, C.A.

Área de Análisis Documental y Peritaje

Aproximaciones a la historia institucional de la
Jefatura Departamental de Policía de Chimaltenango
(Documento de consulta interna)

CONTENIDO

I. Breves antecedentes

II. Estructura y organización

Primero y Segundo Cuerpo

Secretaría

Oficina de Orden/Sargentía de Orden

Planta de radio

Plana mayor



Garitas
Subestaciones
Anexos
Ubicación Geográfica
Tablas y diagramas
Tabla 1 subestaciones identificadas
Diagrama Jefatura departamental de Chimaltenango

I. Breves antecedentes

La Jefatura Departamental de la Policía Nacional en Chimaltenango existió desde el 13 de julio de 1920, fue creada por Acuerdo Gubernativo bajo la nominación de *Cuerpo de Policía Urbana*¹ posteriormente, en concordancia con la Ley Orgánica de la Policía Nacional asume el nombre de Jefatura Departamental de Policía de Chimaltenango, al igual que las demás jefaturas departamentales su funcionamiento estuvo normado por el Decreto Presidencial No. 332 Ley Orgánica de la Policía Nacional principalmente en los artículos 27 y 47.

En cuanto a su organización la ley indica

“Artículo 27- La Policía Departamental, con el personal de jefes, oficiales y agentes que reclama la importancia de su jurisdicción, se organiza en estaciones y subestaciones y cumplirá, en su departamento, todas las funciones expuestas en el artículo 2° de la presente ley y las que prescriban los reglamentos.

Artículo 47- La Policía departamental cumplirá con las funciones que preceptúa el artículo 2° de esta ley, en su respectivo territorio. Tiene su sede en la cabecera del departamento de su jurisdicción.”

En este sentido el artículo 2° de dicha ley establece como funciones de la policía departamental también lo siguiente:

Artículo 2° Son funciones de la Policía Nacional:

1° Mantener el orden público;

2° Proteger la vida, la seguridad de las personas y de sus bienes;

3° Prevenir los delitos y demás infracciones a ley, y perseguir y capturar a los transgresores;

4° Cumplir las ordenes que reciba de los poderes públicos;

5° Exigir el cumplimiento de la Ley en lo relativo a las funciones que le son propias;

6° Cooperar en la investigación y pesquisas de los delitos y dar cuenta de los delincuentes que capture a los tribunales competentes; y

7° Cumplir todas las funciones preventivas, represivas o de simple ejecución inherentes al servicio de policía.”

II. Estructura y organización

Según el *Estado de fuerza* reportado en 1978² cuenta con los siguientes funcionarios:

- Primer Jefe Departamental
- Segundo Jefe Departamental
- Secretario
- Agente oficial de secretaría
- Agente chofer
- Inspector oficina de orden
- Agente cumplimentador

¹ Historia de la Policía Nacional de Guatemala, 1881-1981, Tipografía Nacional, publicación en honor al centenario de la Policía Nacional. 07.09.1981 p. 40.



² GT PN 51-02 S008, 02.1978 Memoria de labores de febrero 1978, p. 20 [CUI T 5046116]

- Agente chofer gobernador departamental
- Agente barbero
- Agentes de adiestramiento
- Agente fichador*
- Agente alcaide
- Inspectores en la cabecera departamental y algunos municipios

*Fichadores del *Departamento Henry* de la estructura policíaca conocida como Gabinete de Identificación, quienes elaboraban las fichas y las remitía a la sede en la ciudad de Guatemala con sus respectivas nóminas.³

Al igual que otras jefaturas departamentales a partir de los meses de enero-febrero de 1984 recibieron la previsión de entregar su plan de trabajo cada jueves.⁴

- Primero y Segundo Cuerpos

La memoria de labores de 1979 reporta el Primero y Segundo Cuerpo de la Jefatura Departamental; en el Primer Cuerpo ubica al Jefe Departamental, Secretario, un Inspector y 41 agentes. En el Segundo Cuerpo a 15 agentes.

- Secretaría

1982. Febrero: Primer Jefe en el Primer Cuerpo y Segundo Jefe en el Segundo Cuerpo.⁶ Septiembre: Primero y Segundo Jefe en la Jefatura departamental. Con un total de 138 elementos.

Trámites de tránsito en la secretaria del Cuerpo, para ser remitidos al Departamento de Tránsito de la Dirección General. Esta jefatura departamental realizaba algunas de las gestiones de los trámites de los asuntos que tenía relación con el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y los llevaba a cabo a través de la secretaria del Cuerpo. Entre estos podían estar la renovación de licencias de conducir, profesionales, livianas, motocicletas, particulares, etc.⁷

En 1986 reporta realización de trámites de tránsito como primeras licencias, renovaciones y reposiciones, además de asuntos como elaboración de actas y toma de razón, ⁸ es decir solicitudes para obtener licencias para operar billares, expendios de gas, juegos y actividades religiosas.

- Oficina de Orden/sargentía de orden

Ante esta oficina llegaba la población en general para sus quejas, denuncias y otras.

³ GT PN 04 libro 13210, conocimiento 210 [CUI T 3053506]

⁴ GT PN 04 libro 13066, 15.02.1984 [CUI T 3051886]

⁵ GT PN 51-02 S008, 1979 Memoria de labores del año 1979 [CUI T 4113208]

⁶ GT PN 30-02 S021, 02.1982 Memoria de labores de febrero 1982 [CUI T 4836018]

⁷ GT PN 32 S012 Memorias recibidas, memoria de Chimaltenango 1985, [CUI T 2817809]

⁸ GT PN 51-02 S008, 07.1986 Memoria de labores de julio 1986 [CUI T 4922561]

- Planta de Radio La jefatura departamental de Chimaltenango contaba con una planta de radio FM y con una operador del Segundo Cuerpo⁹ de la misma y con operadores de unidad.

- PLANA MAYOR

A partir de agosto de 1983 la Policía Nacional implementó planas mayores en los



cuerpos y jefaturas departamentales de tal cuenta es que en los algunos libros de la Jefatura de Chimaltenango se ha podido observar lo siguiente:

- PN-2, PN 3

Aún no se han observado en la documentación a los otros 3 integrantes de la plana mayor, hay escasa mención del PN 2 en septiembre de 1985.¹⁰ De igual manera se observa en un libro de junio de 1990 que se está autorizando para las capturas que hace la sección PN 2.¹¹ En 1989 se observa la existencia de una sección denominada PN3.¹² Garitas

La Policía Nacional emprendió alrededor de 1984 la construcción de garitas policiales para el control de las entradas y salidas de vehículos a la población. Para el caso de Chimaltenango se cuenta con información de que estas fueron construidas en abril y junio de 1985.

La garita No. 2 fue inaugurada el 8 de abril de 1985 en el Km 50 de la ruta Interamericana en jurisdicción del Tejar y a garita No. 1 en el Km 56 ½ de la misma ruta hacia el occidente de la república, ambos trabajos se habían iniciado en septiembre de 1984.¹³

- Subestaciones

Según el Artículo 28 del Decreto 332 Ley Orgánica de la Policía Nacional “*Las subestaciones funcionaran en las cabeceras de distrito municipal, aldeas, caseríos y centros rurales y dependerán de las respectivas estaciones de policía departamentales, excepto las del departamento de Guatemala que están bajo la dependencia de los cuerpos de la capital*”

Las subestaciones con regularidad estaban situadas en la mayoría de los municipios de cada uno de los departamentos en el caso de Chimaltenango a continuación se presenta un cuadro con las subestaciones que se han identificado en esta jefatura departamental.

⁹ GT PN 04 libro 13209, conocimiento 0049 [CUI T 3053124]

¹⁰ GT PN 04 libro 13112, imagen 7/53. [CUI T 3052316]

¹¹ GT PN 04 libro 12966 [CUI T 3049246]

¹² GT PN 04 libro 13025 [CUI T 3051735]

¹³ GT PN 32 S012 Memorias recibidas, memoria de Chimaltenango 1985, [CUI T 2817809]

Tabla 1

Subestaciones identificadas

1973¹⁴ 1978¹⁵ 1979¹⁶ 1982¹⁷ 1984¹⁸ 1986¹⁹

San Miguel

Pochuta

San Miguel

Pochuta

San Miguel

Pochuta

San Miguel

Pochuta²⁰

Tecpán

Guatemala

Tecpán

Guatemala

Tecpán

Guatemala

Tecpán

San Martín

Jilotepeque

San Martín

Jilotepeque



San Martín
Jilotepeque
San Pedro
Yepocapa
Yepocapa
San Juan
Comalapa
San Juan
Comalapa
San Juan
Comalapa
Patzun Patzun Patzun Patzun Patzun Patzun
Parramos Parramos Parramos Parramos Parramos
El Tejar El Tejar
San Andrés
Itzapa
Balanyá Balanyá Balanyá
Acatenango

En 1973 se reportan estas subestaciones, sin embargo únicamente en San Miguel Pochuta y San Martín Jilotepeque indican que contaban con un subjefe de subestación, el resto solamente tenía 1 o 2 agentes. El total de su *estado de fuerza* muestra 51 personas de los cuales 8 estaban en servicio en otras estructuras, por lo que activos era solamente 43, en el cual se incluyen primero y segundo jefe, subjefes de subestación y los agentes policiales.

¹⁴ GT PN 51-02 S008, 04.1973 Memoria de labores de abril 1973. [CUI T 5046947]

¹⁵ GT PN 51-02 S008, 02.1978 Memoria de labores de febrero 1978. [CUI T 5046116]

¹⁶ GT PN 51-02 S008, 1979 Memoria de labores del año 1979 [CUI T 4113208]

¹⁷ GT PN 30-02 S021, 09.1982 Memoria de labores septiembre 1982 [CUI T 4836049] y GT PN 04 libro 13210 [CUI T 3053506]

¹⁸ GT PN 30-02 S021, 1984 Memoria de labores de 1984 [CUI T 4838919]

¹⁹ GT PN 51-02 S008 Memoria de labores de abril 1986 [CUI T 4921043]

²⁰ El 15 de abril de 1983 esta subestación fue reinstalada ya que se encontraba en Acatenango, quedó conformada con 01 oficial, 01 inspector y 6 agentes. GT PN 30-02 S021 Memoria de labores de abril 1983. [CUI T 4836072]

De igual manera en 1978 las subestaciones tenían entre 1 y 3 agentes, además de que contó con subestación en Parramos y El Tejar. Su *estado de fuerza* ascendía a 78 elementos, en julio de 1978 reporta 90 elementos.

En memoria de labores de septiembre de 1982 esta Jefatura informa al Director General que había realizado mejoras al edificio entre otras mencionan las obras siguientes: local para el despacho de la **Jefatura**, local para **secretaría**, local para la **jefatura de servicios**, local para la barbería, dos cuadras para el personal, un **calabozo prisión provisional del cuerpo**, y reconstrucción de un cuarto en el segundo nivel para colocar el **archivo del cuerpo**.²¹

De la misma manera que otras jefaturas departamentales llevaban control en libros de los permisos que la Gobernación otorgaba a los dueños de ventas de gas, transporte forestal, boliches, loterías, pelea de gallos, etc. A esta gestión le denominaba “tomas de



razón”.²² Así como de las ménades que trabajaban en los distintos bares de la localidad en cuanto a sus datos y visitas médicas para el control sanitario de las mismas.²³

Diagrama 1 de la Jefatura departamental de Chimaltenango

Fondo documental GT PN 04, Jefatura Departamental de Chimaltenango

- Se encuentran en el depósito documental temporal local 16, área 01 y ambiente 13.
- El número total de unidades de instalación es de 192.
- El volumen en metros lineales es 51.350.
- Las fechas extremas promedio son 1968 - - 1999

Libros

08 Unidades de Instalación

Volumen 2.304 metros lineales / 249 unidades documentales

Temporalidad 1963 - 1998

²¹ GT PN 30-02 S021, 09.1982 Memoria de labores de septiembre 1982 [CUI T 4836049]

²² GT PN 04 Libro: 13179 [CUI T 3053095]

²³ GT PN O4 libro 13058 [CUI T 3051878]

Primer Jefe

Primer Cuerpo

Segundo Jefe

Segundo Cuerpo

Secretario,

agente oficial

de secretaria

Inspector

Oficina de

orden, agente

cumplimentado

Planta de

Radio

operadores

Alcaide, agente Subestaciones

fichador

3.- Cuadro de Clasificación

Cuadro de clasificación GT PN 04

Serie directa al fondo documental

S001 Colección Hemerográfica

01 Primer Jefe

S001 Correspondencia

(Director General PN, Gobernador Departamental e instituciones públicas y privadas)

(Requerimientos del Mando de la PN a la Jefatura Departamental: Memoria de

actividades, Cuadro estadísticos, cursos impartidos, estadísticas delictivas, planes

tácticos,

Tablas de organización y equipo /TOE, Cuadros de hechos de tránsito, Nóminas de establecimientos públicos, comerciales y privados)

S002 Planes de operaciones y de seguridad

S003 Junta mensual de jefes y conferencias policiales

S004 Órdenes generales

S005 Novedades enviadas al Director General PN

S006 Novedades enviadas al Gobernador Departamental



S007 Registros incautados

(Organizaciones sociales, gremiales e insurgentes)

S008 Relaciones Públicas (PN5)

(Información a medios de comunicación, boletines de prensa, obras sociales, culturales, deportivas, musicales, monitores de patrullas escolares. Defunciones de agentes.)

S009 Documentos Confidenciales

02 Segundo jefe

S001 Alcaide

(Solicitud de ingreso de reos en las cárceles preventivas locales)

S002 Agente fichador

S003 Licencias de conducir

(Solicitudes, constancias, renovación y pago)

S004 Autorización y renovación de licencias varias

(Portación de armas, comerciales, palenques, juegos de feria)

S005 Informe de movimiento de pasajeros

(Control de personas ubicadas en hoteles y pensiones)

03 Secretaria

S001 Fichas de identificación del personal y su equipo

S002 Oficios enviados

S003 Oficios recibidos

S004 Oficios circulares

2

S005 Providencias enviadas

S006 Providencias recibidas

S007 Memorándums

S008 Radiogramas, telegramas y circulares

Reporte de cadáveres de personas, levantamiento de cadáveres, detenciones, reporte de vehículos robados, órdenes de localización de personas. Mensajes que dejan sin efecto capturas o localizaciones libradas por jueces.

S009 Memorias de labores (mensual y anual)

S010 Nóminas y asuntos de personal (Asuntos administrativos)

S011 Cuadros estadísticos delincuenciales

S012 Licencia para traslado de cadáveres

S013 Control de ménades

S014 Documentos sin clasificación

(Carátulas sueltas, envoltorios, papel, etc.)

04 Jefatura de servicios

S001 Órdenes de Cuerpo

S002 Estados de fuerza de personal y armamento

S003 Nóminas de servicios

(Nombramiento de personal para los servicios reglamentarios)

S004 Documentos enviados y recibidos

05 Oficina de orden

S001 Circunstanciados

S002 Denuncias

S003 Partes de agentes

S004 Oficios al Organismo Judicial

S005 Movimientos de reos / Nóminas



S006 Cuadro de control de reos
S007 Documentos sobre reos
(Traslado de reos, remisión de reos)
S008 Órdenes de libertad

06 Oficina de Tránsito

S001 Formularios de vehículos decomisados
S002 Remisiones de Vehículos
S003 Órdenes de Localización de Vehículos
S004 Control de Vehículos

3

07 Sección de investigaciones

S001 Expedientes de Casos
S002 Archivo PN2 - PN3
(PN2: Denuncias, capturas, detenciones, informes de investigación, partes policíacos. Comunicaciones con jueces de paz, local, comarcal, primera instancia. Flujo de información con la Oficina de Orden.
PN3: Capacitación y entrenamiento al personal, croquis, estadísticas delictivas, planes tácticos, tablas de organización y equipo /TOE, Cuadros de hechos de tránsito, Nóminas de establecimientos públicos, comerciales y privados /escuelas, plantas eléctricas, tanques de agua, GUATEL, talleres mecánicos, iglesias, municipalidades, institutos, universidades, hospitales, centros de salud, correos, centros comerciales).
Documentos del Ciclo diversificado de *Perito en Técnicas Policiales*. Enero de 1986 a julio 1987. Materiales de estudio en las áreas de comunicación, Plan de orden cerrado, Plan de Seguridad, Plan de Operaciones, investigación criminal- documentos y evidencias físicas, Relaciones humanas aplicadas, detenciones legales, Delitos cometidos por funcionarios o empleados públicos, Ortografía, Tránsito, formatos, leyes.
S003 Órdenes de reclusión y capturas
S004 Denuncias
S005 Documentos enviados y recibidos

08 Centro de comunicaciones FM

S001 Radiogramas FM
Captura de vehículos, localización de documentos, objetos, armas. Orden de localización de personas. Ordenes de captura de agentes y militares desertores. Deja sin efecto lo ordenado en circulares. Flujo de comunicación de las órdenes libradas por jueces de paz, Juez de primera Instancia, fiscales militares, Jefe de sección de vehículos robados, Juez de tránsito. Cargos y elementos que se encuentra en clave en los radiogramas: KIDAR Director General de la PN; KOBOF Comisario de la PN (Jefes de Cuerpos y jefaturas departamentales); VUPON Juez de Paz; VUPEM Juez de Primera Instancia; VUPIM Juez de Tránsito; ZIGUD Póngalo a disposición de...; RABUA Requiero a usted la inmediata captura y segura remisión de... (.)

09 Abastecimiento

S001 Abastos
(Compras de útiles de oficina, de limpieza, enfermería, biblioteca, guardalmacén, transporte, órdenes de compra y pago, autorización de vales de oficina, mobiliario)
S002 Control de inventarios



S003 Almacén de Guerra

S004 Archivo PN4

(Relacionado con autorización de distribución y control del abastecimiento de municiones, armamento, mantenimiento de armamento, reparación de vestuario, uniformes.)

4

10 Subestaciones

(Legajos con información de dos o más subestaciones se clasifican directos al subfondo)

S001 San Miguel Pochuta

S002 Tecpán

S003 San Martín Jilotepeque

S004 San Pedro Yepocapa

S005 San Juan Comalapa

S006 Patzún

S007 Parramos

S008 El Tejar

S009 San Andrés Itzapa

S010 Santa Cruz Balanyá

S011 Acatenango

S012 Patzicía

Fondo documental Jefatura Departamental PN de Chimaltenango: Cuadro de Clasificación

GT PN	Subfondos/Series	Descripción
Serie directa	Colecciones	
GT PN 04-01	Primer Jefe	
S001	Correspondencia	Flujo documental con el Director PN y Gobernador departamental e instituciones públicas y privadas
S002	Planes de operaciones y de seguridad	
S003	Junta mensual de jefes y conferencias policiales	
S004	Ordenes generales	
S005	Novedades enviadas	Oficios enviados al Director General
S006	Novedades enviadas al gobernador	Copias
S007	Registros incautados	
S008	Relaciones Públicas. PN5	Información a los medios de comunicación, obras sociales, culturales, deportivas, conjuntos musicales, monitores patrullas escolares. Atención defunciones.



S009	Documentos confidenciales	
GT PN 04-02	Segundo Jefe	
S001	Alcaide	Solicitud de recepción de reos en las cárceles preventivas locales.
S002	Agente fichador	
S003	Licencias de conducir	Solicitud, constancia, renovación y pagos
S004	Autorización y renovación de licencias varias	Portación de armas, comerciales, palenques, juegos de ferias
S005	Informe de movimiento de pasajeros	Hoteles y pensiones
GT PN 04-03	Secretaria	
S001	Fichas de identificación del personal y su equipo	
S002	Oficios enviados	
S003	Oficios recibidos	
S004	Oficios circulares	
S005	Providencias enviadas	
S006	Providencias recibidos	
S007	Memorandum	
S008	Radiogramas, telegramas y circulares	Reporte de cadáveres de personas, levantamiento de cadáveres, detenciones, vehículos robados, localización de personas. Orde de dejar sin efecto capturas libradas por jueces.
S009	Memoria de labores	
S010	Nóminas y asuntos de personal	Asuntos administrativos
S011	Cuadro estadísticos delincuenciales	Delitos comunes
S012	Licencia para traslado de cadáveres	
S013	Control de ménades	
S014	Documentos sin clasificación	Carátulas sueltas, envoltorio, etc. Formatos en blanco.
GT PN 04-04	Jefatura de Servicios	
S001	Ordenes de Cuerpo	
S002	Estado de Fuerza del Personal y armamento	
S003	Nóminas de servicios	Nombra el personal para los servicios reglamentarios.
S004	Documentos enviados y recibidos	



GT PN 04-05	Oficina de Orden	
S001	Circunstanciados	
S002	Denuncias	
S003	Partes de agentes	
S004	Oficios al organismo judicial	
S005	Movimiento de reos	Nómina de reos
S006	Cuadro de control de reos	
S007	Documentos sobre reos	Traslado hospital, remisión de reos, pagos de fianza
S008	Ordenes de libertad	
GT PN 04-06	Oficina de Tránsito	
S001	Formularios de vehículos decomisados	
S002	Remisión de vehículos	
S003	Ordenes de localización de vehículos	
S004	Control de vehículos	
GT PN 04-07	Sección de Investigación	
S001	Expedientes de casos	
S002	Archivos PN2. PN3	PN2 Denuncias, capturas detenciones, informes de investigación, partes policíacos. Comunicaciones con jueces de paz, local, comarcal, Primera Instancia. Flujo de información con la Oficina de Orden. PN3 capacitación y entrenamiento, croquis, planes tácticos, Tablas de organización y equipo, Nóminas de establecimientos públicos, privados, comerciales, estadísticas delictivas. PN2 Denuncias, capturas detenciones, informes de investigación, partes policíacos. Comunicaciones con jueces de paz, local, comarcal, Primera Instancia. Flujo de información con la Oficina de Orden. PN3 capacitación y entrenamiento, croquis, planes tácticos, Tablas de organización y equipo, Nóminas de establecimientos públicos, privados, comerciales, estadísticas delictivas.
S003	Ordenes de reclusión, capturas	Ordenes de detención
S004	Denuncias	
S005	Documentos enviados y recibidos	
GT PN 04-08	Centro de Comunicación FM	



S001	Radiogramas (FM)	Captura de vehículos, localización de documentos, objetos, armas. Orden de localización de personas. órdenes de captura de agentes y militares desertores. Deja sin efecto lo ordenado en circulares. Flujo de comunicación de las órdenes libradas por jueces de paz, Juez de primera Instancia, fiscales militares, Jefe de sección de vehículos robados, Juez de tránsito. Cargos y elementos que se encuentra en clave en los radiogramas: KIDAR Director General de la PN; KOBOP Comisario de la PN (Jefes de Cuerpos y jefaturas departamentales); VUPON Juez de Paz; VUPEM Juez de Primera Instancia; VUPIM Juez de Tránsito; ZIGUD Póngalo a disposición de...; RABUA Requiero a usted la inmediata captura y segura remisión de...(.).Captura de vehículos, localización de documentos, objetos, armas. Orden de localización de personas. órdenes de captura de agentes y militares desertores. Deja sin efecto lo ordenado en circulares. Flujo de comunicación de las órdenes libradas por jueces de paz, Juez de primera Instancia, fiscales militares, Jefe de sección de vehículos robados, Juez de tránsito. Cargos y elementos que se encuentra en clave en los radiogramas: KIDAR Director General de la PN; KOBOP Comisario de la PN (Jefes de Cuerpos y jefaturas departamentales); VUPON Juez de Paz; VUPEM Juez de Primera Instancia; VUPIM Juez de Tránsito; ZIGUD Póngalo a disposición de...; RABUA Requiero a usted la inmediata captura y segura remisión de...(.).
GT PN 04-09	Abastecimientos	
S001	Abastos	Compras de utiles de oficina, de limpieza, enfermería, biblioteca, guarda almacén, transporte, ordenes de compra y pago, autorización de ordenes de oficina, mobiliario.
S002	Control de inventarios	
S003	Almacén de Guerra	
S004	Archivo PN 4	Relacionado con autorización y control del abastecimiento de municiones, armamento, reparación de vestuario, uniformes.
GT PN 04-10	Subestaciones	2 ó más subestaciones directas al subfondo
S001	San Miguel Pochuta	
S002	Tecpán	
S003	San Martín Jilotepeque	
S004	San Pedro Yepocapa	
S005	San Juan Comalapa	
S006	Patzún	
S007	Parramos	



S008	El Tejar	
S009	San Andrés Itzapa	
S010	Santa Cruz Balanyá	
S011	Acatenango	
S012	Patzicía	Denuncias, reporte de detenciones, copias de remisiones de tránsito, flujo de comunicación con jueces de paz local, comarcal.



3.- Muestra del inventario realizado

INVENTARIO							
Fondo documental GTPN 04 Jefatura Departamental de Chimaltenango							
No. Unidad Instalación	Fechas extremas	No. de legajo	Volumen unidad de instalación	Archivista que intervino	Fecha de intervención archivística	Serie	Contenido
P-001	1974--1978	1	0.224	Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-01 S004: Ordenes Generales	Órdenes Generales 1974-1976-1977-1978.
P-001	1977--1996	2		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-05 S002: Denuncia	Denuncias de Particulares
P-001	1978--1989	3		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-06 S004: Control de Vehículos	Constancias de circulación de vehículos
P-001	1979--1979	4		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-01 S007: Registros Incautados	Declaración del Comité "Marcos Velasquez" (Partido Político)
P-001	1987--1988	5		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-10: Subestaciones	Listado de negocios de Chimaltenango, Investigaciones Técnicas de la PN-03, documentos de las Subestaciones de :Tecpan, Patzún, Acatenango
P-001	1987--1987	6		Nara Morales	12/02/2019	GT PN 04-03 S008:	Radiogramas de Enero a



						Radiogramas, telegramas y circulares	Marzo 1987. Novedades Enviadas a Dirección General y Centro de Operaciones Conjuntas.
P-001	1988-- 1988	7		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-07 S003: Ordenes de reclusión y capturas	Consignación de motocicletas, personas y órdenes sin efecto.
P-001	1988-- 1988	8		Nara Morales	12/02/2019	GT PN 04-03 S008: Radiogramas, telegramas y circulares	Documentación enviada al Director General, Centro de Operaciones Conjuntas.
P-001	1989-- 1989	9		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-03 S003: Oficios Recibidos	Tema: Denuncias.
P-001	1989-- 1991	10		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-09 S003: Almacén de Guerra	Nómina de armamento inventariado en el cuerpo.
P-001	1993-- 1993	11		Paula Ros	12/02/2019	GT PN 04-03 S014: Documentos sin clasificación	Formatos, diplomas y documentos no relacionados a la PN