

Guatemala, 31 de octubre 2019

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 7067-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 780-2019**, correspondiente al periodo del 02 de septiembre 2019 al 31 de octubre de 2019.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo para el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centroamérica.
- b) Apoyar en las actividades encomendadas de búsqueda de documentación con cuidado y esmero agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía nacional.
- c) Apoyar para que el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
- d) Apoyar en reuniones técnicas a las que se convoque.
- e) Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- f) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- g) Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información.
- h) Brindar apoyo con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Director (a) del Archivo General de Centroamérica.
- i) Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos.

j) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

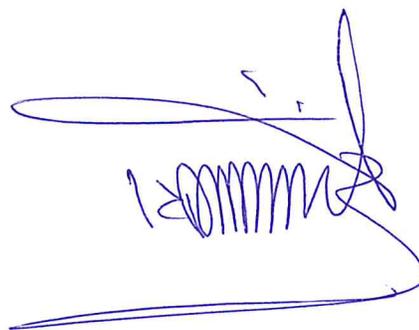
1. Se participó en la reunión con autoridades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para la organización de actividades en el Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
2. Se participó en la reunión con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades.
3. Se participó en la capacitación sobre la “Ley de Acceso a la Información Pública”, impartida por Personal de la Secretaría de Acceso a la Información de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Se participó en la capacitación a sobre las herramientas de la Base Maestra.
5. Se participó en la capacitación sobre fotografía, a los documentos que se encuentran pendientes de procesos archivísticos, para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información.
6. Se participó en ejercicios sobre el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
7. Se participó en ejercicios sobre Bitácoras del proceso de búsqueda de documentación tanto físico como digital y localización de documentos en fondos documentales y en proceso de clasificación del acervo documental.
8. Se participó en la inducción sobre casos y expedientes para sistematizar información en la Base Maestra, y dar respuesta a solicitudes.
9. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información.
10. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones de la información.
11. Se apoyó en el traslado de ambiente del local 10 al local 5 de mobiliario y equipo de cómputo.
12. Se apoyó en proceso de fumigación en las instalaciones del FDAHPN en proteger el mobiliario y equipo de cómputo.
13. Se apoyó en la elaboración de inventario de mobiliario y equipo.

14. Se apoyó en llenar formato de inventario de mobiliario y equipo.
15. Se atendió y orientó a usuarios que presentaron solicitudes de información en la Unidad de acceso a la información Pública.
16. Se Atendió a investigadores externos de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala.
17. Se atendió a usuaria externa particular.



Gabriel Guzman Moran.

Vo. Bo.



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

