

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 Resultado conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No, 7188-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 788-2019**, correspondiente al periodo de 05 de septiembre al 31 de octubre de 2019.

RESULTADOS CUALITATIVOS:

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 apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra.
5. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información.
6. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información.
7. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones de la información.

8. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.
9. Se apoyó con la verificación y limpieza de la terraza del Edificio de Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para evitar posibles filtraciones de agua.
10. Se apoyó en el traslado de ambiente del local 10 al local 5 de mobiliario y equipo de cómputo.
11. Se apoyó en llenar formato de inventario de mobiliario y equipo.

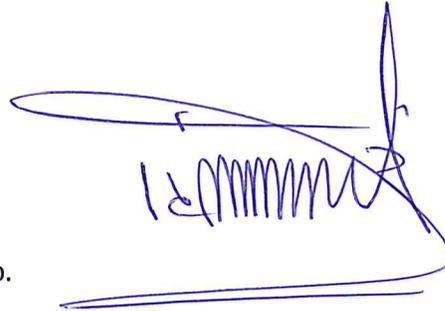
RESULTADOS CUANTITATIVOS:

1. Se participó en 1 capacitación interna de búsqueda de documentación, utilizando las Bases de datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
2. Se participó en 1 capacitación interna sobre el manejo de las herramientas de la Base Maestra.
3. Se apoyó en brindar 1 capacitación interna de la toma de fotografía, a los documentos que se encuentran pendientes de procesos archivísticos, para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información.
4. Se apoyó en brindar 1 capacitación a usuarios externos sobre las herramientas de la Base Maestra.
5. Se apoyó en responder 7 solicitudes con 22 requerimientos de búsqueda de documentación.
6. Se apoyó en la identificación de 217 documentos y 1,436 páginas para dar respuesta a solicitudes de información.
7. Se apoyó en la actualización de 65 y creación de 152 de fichas cualitativas en la base maestra para la sistematización de información.
8. Se apoyó en la elaboración de 18 relaciones de entrega de las solicitudes de información solicitadas por usuarios en el Área de Atención al Usuarios y Búsqueda.

9. Se apoyó en la creación de 1 caso y 11 expedientes de investigación en la base maestra.

10. Se apoyó en la elaboración de 7 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.

Lesly Nineth Aguirre Ramírez
Lesly Nineth Aguirre Ramírez



Vo. Bo.

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