

Guatemala, 29 de noviembre 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 mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 7718-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 940-2019** correspondiente al periodo del 04 al 30 del mes de noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie D y correlativo No. 0138.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- b) Apoyar en las actividades encomendadas en la 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 en 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 la participación de reuniones técnicas en las que se le convoque.
- e) Apoyar en búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- f) Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar la búsqueda de la información digitalizada.
- g) Apoyar con el cumplimiento de las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Jefe (a) del Archivo General de Centro América.

- h) Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos.
- i) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

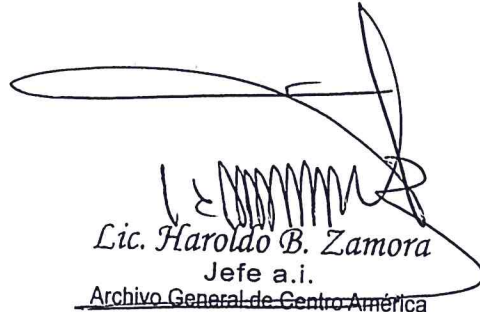
1. Se participó en la reunión con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades.
2. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra.
3. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información.
4. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información.
5. Se participó en la capacitación sobre el manejo de datos personales sensibles en archivos policiales. Impartido por la Secretaría de Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos.
6. Se apoyó en la elaboración de 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.
7. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
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 el proceso de búsqueda de documentación física en la localización e identificación de Unidades de Instalación de los Documentos Sin Clasificar (DSC), que se encuentran pendiente de procesos archivísticos, en los locales 7, 8 16, para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de Información para el Acceso, solicitadas al FDAHPN.

10. Se apoyó en la actualización y creación de fichas cualitativas de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación vigente en los fondos documentales de las solicitudes de información.

Aprobado



Edith Montejo Díaz



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

Vo. Bo.