

Guatemala, 29 de abril de 2021
Informe No. 01-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1440-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente al periodo del 05 al 30 de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura **Serie: 09717E12 Número de DTE: 3263316597**

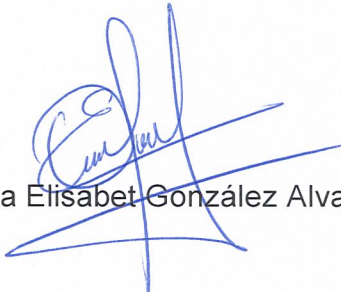
Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la búsqueda de la documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar para que en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la información Pública, Decreto 57-2008.
- c) Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque.
- d) Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- e) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Otras actividades relacionadas en los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

1. Se apoyó en reunión técnica con el encargado responsable de la Coordinación Operativa sobre el Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización y avances que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Se apoyó en inducción sobre los Procesos de Búsqueda de Información física y digital al personal con las herramientas de TotalImage, Base Maestra y Bases de Datos, y las funciones del Área de Atención al Usuario en el Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Se apoyó en dar respuesta a 26 solicitudes de información recibidas en el Fondo Documental del antiguo Archivo Historio de la Policía Nacional;
4. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;
5. 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;
6. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;
7. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra;
8. 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;
9. Se apoyó en la creación de casos y expediente en la base maestra ;
10. Se apoyó en el proceso de certificación de documentos;
11. Se apoyó en el proceso de identificación y clasificación en Organización Documental.

12. Se apoyó en la elaboración de la productividad semanal de la Unidad de Acceso a la Información;
13. Se apoyó en llevar la bitácoras en la reuniones con el Coordinador del Fondo Documental;
14. Se apoyó en limpieza de los depósitos documentales del Archivo General de Centro América.



Ana Elisabet González Alvarado

Vo. Bo.



Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico