

Guatemala, 31 de mayo de 2021
Informe No. 2-2021

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-029-1454-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **75DC2E17 Número de DTE 2219264743**.

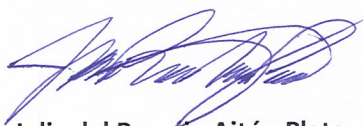
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar 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.
- b) Apoyar para que el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la ley de acceso a la información, 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 a los servicios a prestar y,
- g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación con cuidado y esmero agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la ley de acceso a la información, decreto 57-2008.
- c) Se apoyó en las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.

- d) Se apoyó en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- e) Se apoyó en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública
- f) Se apoyó en la integración de documentos del Fondo Documental GTPN 11, en varias series.
- g) Se apoyó en la limpieza de las áreas de trabajo.
- h) Se apoyó en la conservación documental (ordenamiento) a 4 unidades de instalación.
- i) Se apoyó en las siguientes capacitaciones:
 - 1. Archivos y Derechos Humanos, Nivel II. Aplicación de Instrumentos Archivísticos.
 - 2. Modulo I: Ética, Probidad e Integridad (continuación).
- j) Se apoyó en la inducción del procedimiento a seguir en el área de organización, sobre; la clasificación, identificación, organización, conservación e integración de documentos.
- k) Se apoyó en barrer cinco veces la terraza.
- l) Se apoyó en la aclaración de dudas sobre la identificación de documentos.
- m) Se apoyó en la elaboración y entrega de informe del resultado mensual de las actividades realizadas.



Julia del Rosario Ajtún Plato

Vo. Bo.



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