

Guatemala, 30 de septiembre 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, 7054-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 780 -2019** correspondiente al periodo del 02 de septiembre al 30 de septiembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie C y correlativo No. 0053.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar acompañamiento en las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollará como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Brindar apoyo para alimentar las herramientas informáticas con la información recopilada producto del procesamiento archivístico del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d) Apoyar en la aplicación de la metodología y procedimiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, cumpliendo con la normativa de custodia documental.
- e) Apoyar en sistematización y registro de la información del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- f) Otras relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

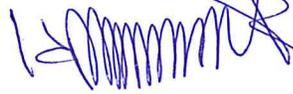
1. Se apoyó con la verificación y limpieza de la terraza del edificio de Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para evitar posibles filtraciones de agua.
2. Se apoyó con atención personalizada a usuarios particulares en cuanto a solicitudes de información.
3. Se apoyó con la recepción de solicitudes de información realizadas por usuarios por medio de oficios institucionales, formularios para usuarios particulares y correo electrónico institucional.
4. Se apoyó con la sistematización de la información en cuanto a controles de solicitudes de información.
5. Se apoyó con el proceso de búsqueda de información en la Base Maestra, Total Image y las bases auxiliares de Access.
6. Se apoyó con la elaboración de resoluciones de solicitudes de información pública.
7. Se apoyó con la entrega de información por medio de resoluciones a usuarios particulares e instituciones.
8. Se atendió a personal de la Procuraduría de Derechos Humanos en cuanto a búsquedas de información.
9. Se apoyó con la preparación de documentos que deben ser trasladados al Archivo General de Centroamérica para certificaciones y resoluciones.
10. Se apoyó con la elaboración del proceso de certificaciones de la información.
11. Se apoyó con la elaboración del proceso para acreditaciones a investigadores externos.
12. Se apoyó con la asistencia a reuniones de trabajo con autoridades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en cuanto a discusión de propuestas y metodologías para el fortalecimiento de procesos.
13. Se asistió a la capacitación sobre Acceso a la Información Pública llevada a cabo por la Secretaría de Acceso a la Información.

14. Se asistió a reunión de trabajo con el equipo de Informática del Despacho Ministerial en para tema de propuesta de mejora de Sistema de Información.



Adriana Marisol Mendizabal Juárez

Vo. Bo.



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

