

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 mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No, 7187-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 788-2019 correspondiente al mes de octubre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie D y correlativo No. 0134.

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 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 de búsqueda de documentación, utilizando las Bases de datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
4. Se apoyó en brindar capacitación a usuario internos y externos sobre las herramientas de Access.
5. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
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 en la exportación de documentos de la Base Maestra.
8. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información.
9. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información.



Edith Montejo Díaz

Vo. Bo.



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