

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. 7191-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 788-2019** correspondiente al periodo del 05 de septiembre 2019 al 30 de septiembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando *factura serie B y correlativo No. 0111*.

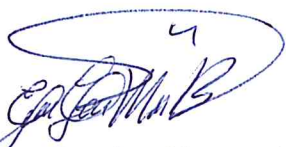
Actividades realizadas:

1. 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.
2. Apoyar para que el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
3. Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque.
4. Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
5. Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
6. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

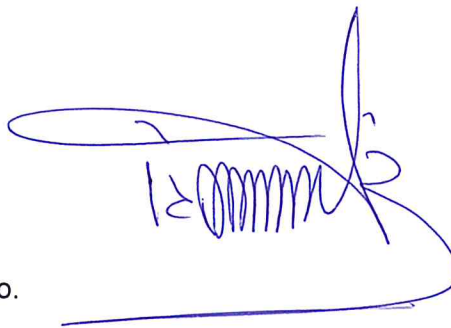
Resultados obtenidos:

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 técnica con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades.
3. Se participó en la reunión con autoridades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional y autoridades de Recursos Humanos de Patrimonio Cultural y Natural para información administrativa sobre elaboración de factura y de informe mensual e informes finales de actividades y resultados por terminación de contrato.
4. Se participó en la capacitación de Acceso a la Información Pública, impartida por la Procuraduría de Derechos Humanos en el Palacio Nacional.
5. Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación digital utilizando la Base Maestra, Total Image y Bases Auxiliares Access para las solicitudes con varios requerimientos que los usuarios realizaron al Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
6. Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación física en diferentes fondos documentales pendientes de su organización archivística utilizando inventarios someros para las solicitudes con varios requerimientos que los usuarios realizaron al Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
7. Se apoyó en la solicitud de unidades de instalación al Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la búsqueda de documentos físicos al Área de en Custodia Documental.
8. Se apoyó en alimentación de registros y controles de los depósitos documentales en Custodia Documental.
9. Se apoyó con la realización de bitácoras de búsqueda de documentación física y digital.
10. Se apoyó en la solicitud de creación de expediente para la sistematización de información en la base maestra

11. Se apoyó con la actualización o creación de fichas cualitativas en la base maestra para sistematización de la información.
12. Se apoyó con elaboración de la relación de entrega de documentos para la solicitud de documentos.
13. Se apoyó en la exportación de documentos de la base maestra para la solicitud de información.
14. Se apoyó en la alimentación de controles y registros administrativos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
15. Se apoyó en barrer la terraza del edificio de Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para evitar posibles filtraciones de agua.
16. Se apoyó en el traslado de ambientes del local 10 al local 5 del archivo de gestión del Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
17. Se apoyó en la elaboración de inventario de mobiliario y equipo de cómputo a solicitud del Área Administrativa de Inventarios.



Enma Carolina Marroquín Boror



Vo. Bo.

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