

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. 7067-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 780-2019** correspondiente al periodo del 02 de septiembre 2019 al 30 de septiembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando *factura serie A y correlativo No. 0035*.

**Actividades realizadas:**

- a) Brindar apoyo para el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centroamérica.
- b) Apoyar en las actividades encomendadas de 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 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.
- d) Apoyar en reuniones técnicas a las que se convoque.
- e) Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- f) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- g) Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información.
- h) Brindar apoyo con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Director (a) del Archivo General de Centroamérica.
- i) Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos.

j) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

### **Resultados obtenidos:**

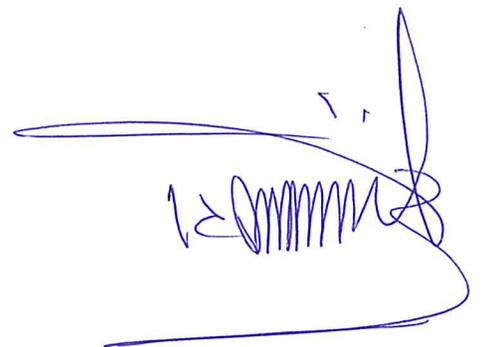
1. Se participó en la reunión con autoridades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para la organización de actividades en el Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
2. Se participó en la reunión técnica con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades.
3. Se recibió capacitación del Área de Atención al Usuario y Búsqueda:
  - Proceso búsqueda de documentación física y digital Total Image y Bases Access
  - Herramientas de la Base Maestra
  - Toma de fotografías para búsquedas físicas
4. Se recibió inducción 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.
5. 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.
6. 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.
7. Se apoyó en alimentar registros y controles de los depósitos documentales en Custodia Documental.
8. Se apoyó con la realización de bitácoras de búsqueda de documentación física y digital.
9. Se recibió inducción en la solicitud de creación de expediente para la sistematización de información en la base maestra
10. Se apoyó con la actualización o creación de fichas cualitativas en la base maestra para sistematización de la información.

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 la entrega de documentos de solicitudes de documentos por parte de los usuarios.
13. Se apoyó en la exportación de documentos de la base maestra para la solicitud de información.
14. Se apoyó en el traslado del equipo a la nueva ubicación de la oficina de recepción de solicitudes de información pública.
15. Se apoyó en el traslado de mobiliario a los ambientes del local 10 al local 5 del archivo de gestión del Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
16. Se apoyó en la elaboración de inventario de mobiliario y equipo de cómputo a solicitud del Área Administrativa de Inventarios.
17. Se apoyó a investigadores externos.
18. Se apoyó a usuarios que se acercaron en busca de consulta e información.



Gabriel Guzmán Moran

Vo. Bo.



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

