

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 Final de Actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No, 7188-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 788-2019**, correspondiente al periodo del 05 de septiembre 2019 al 31 de octubre de 2019.

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 las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- e) Brindar apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsquedas de la información digitalizada.

- g) Brindar apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Director (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.

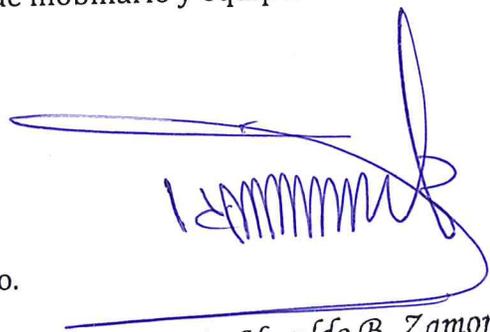
Resultados Obtenidos:

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 sobre la “Ley de Acceso a la Información Pública”, impartida por Personal de la Secretaría de Acceso a la Información de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Se participó en la capacitación de búsqueda de documentación, utilizando las Bases de datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
5. Se apoyó en brindar capacitación a usuario internos y externos sobre las herramientas de la Base Maestra.
6. Se apoyó en brindar capacitación de la toma de fotografía, a los documentos que se encuentran pendientes de procesos archivísticos, para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de información.
7. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage.
8. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación física en la localización e identificación de Unidades de Instalación de los Documentos Sin Clasificar (DSC), que se encuentran pendiente de procesos archivísticos, en los locales 7, 8 16, para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de Información para el Acceso, solicitadas al FDAAHPN.
9. 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.

10. Se apoyó en la actualización y creación de fichas cualitativas de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación vigente en los fondos documentales de las solicitudes de información.
11. Se apoyó en la creación de casos y expedientes para sistematizar información en la Base Maestra, y dar respuesta a solicitudes.
12. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.
13. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra.
14. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información.
15. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información.
16. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones de la información.
17. 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.
18. Se apoyó en el traslado de ambiente del local 10 al local 5 de mobiliario y equipo de cómputo.
19. Se apoyó en proceso de fumigación en las instalaciones del FDAHPN en tapar con nailon el mobiliario y equipo de cómputo.
20. Se apoyó en la elaboración de inventario de mobiliario y equipo.
21. Se apoyó en llenar formato de inventario de mobiliario y equipo.

Lesly Nineth Aguirre Ramírez
Lesly Nineth Aguirre Ramírez

Vo. Bo.



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