

Guatemala, 29 de noviembre 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 mes de noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie C y correlativo No. 0056.

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 coordinación del Área de Acceso a la Información.
2. Se apoyó con la asignación de tareas dentro del equipo de trabajo, en cuanto a realizar búsquedas y dar respuestas a solicitudes de información.
3. Se asistió a reuniones con la Coordinación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
4. Se apoyó con la actualización de herramientas de control interno de solicitudes ingresadas, asignación de tareas y tiempos de respuesta.
5. Se apoyó con la depuración de controles de solicitudes de información pública.
6. Se apoyó con la elaboración de resoluciones y oficios de respuesta de información a distintas instituciones del sector justicia como Ministerio Público y Procuraduría de DDHH, así como usuarios particulares.
7. Se apoyó con dar seguimiento al proceso de búsqueda asignado a los integrantes del área de Acceso.
8. Se participó en reuniones de coordinación con el área de trabajo con la finalidad de fortalecer los procesos internos.
9. Se apoyó con coordinar el envío de resoluciones y oficios de respuesta con el área de mensajería hacia el AGCA para la firma con el Director a.i.
10. Se apoyó con brindar dos capacitaciones al Área de Archivo y Área de Digitalización acerca del tema de Acceso a la Información Pública en conjunto con el Área de Custodia Documental en el tema de Búsqueda y Acceso en el FDaAHPN.
11. Se asistió a la actividad de Aniversario del Archivo General de la USAC, llevada a cabo en instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
12. Se apoyó con la elaboración de informe mensual de resultados del área de Acceso como insumo para la elaboración de Memoria Mensual del FDaAHPN.
13. Se apoyó con el acercamiento a los investigadores externos con la finalidad de fortalecer el servicio al usuario externo.
14. Se apoyó con la limpieza de expediente laboral para la preparación para el proceso de digitalización.
15. Se apoyó con llevar a cabo búsquedas físicas en depósitos documentales para dar respuestas a solicitudes de información.
16. Se apoyó con realizar coordinación de acercamiento con autoridades del AGCA y Fiscalía de DDHH del Ministerio Público.

17. Se apoyó con 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 con atención personalizada a usuarios particulares en cuanto a solicitudes de información.
19. 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.
20. Se apoyó con el proceso de búsqueda de información en la Base Maestra, Total Image y las bases auxiliares de Access.
21. Se apoyó con la elaboración del proceso de solicitudes de certificaciones de la información.
22. Se apoyó con brindar aportes para la elaboración de propuesta para mejora del Sistema de Información.



Adriana Marisol Mendizabal Juárez

Vo. Bo.

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

