

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. 7191-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 788-2019** correspondiente al mes de noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B y correlativo No. 0114.

Actividades realizadas:

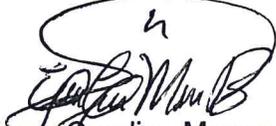
1. Apoyar en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Apoyar para que el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, 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.

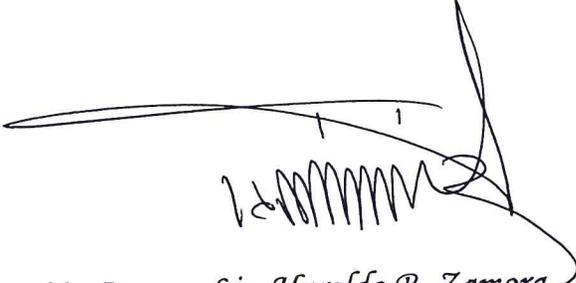
Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación digital utilizando la Base Maestra, Total Image y Bases Auxiliares Access; también se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación física en diferentes fondos documentales pendientes de su organización archivística utilizando inventarios someros ambas búsquedas para las solicitudes con varios requerimientos que los usuarios realizaron al Área de Atención al Usuario y Búsqueda tales como Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio Público y usuarios particulares.
2. Se apoyó en la solicitud de unidades de instalación al equipo de Custodia Documental para la búsqueda de documentos físicos al Área de Custodia Documental.
3. Se apoyó en el registro de ingreso a los depósitos documentales en Custodia Documental.
4. Se apoyó con la elaboración de bitácoras de búsqueda de documentación física y digital para reflejar la búsqueda de las referencias archivísticas de cada solicitud.
5. Se apoyó en la solicitud de creación de expediente para la sistematización de información en la base maestra, así como también se apoyó con la actualización o creación de fichas cualitativas en la base maestra para sistematización de la información.
6. Se apoyó con la elaboración de la relación de entrega de documentos para la entrega de documentos y la exportación de documentos de la base maestra para la solicitud de información con los diferentes requerimientos.
7. Se apoyó en la alimentación de controles y registros administrativos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda.
8. Se participó en reuniones con autoridades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para la organización y avance de actividades en el Área de Atención al Usuario y Búsqueda, así como información general.
9. Se participó en reuniones técnicas con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para el avance de las actividades en función de atención a las solicitudes de usuarios particulares, Ministerios Público y Procuraduría de Derechos Humanos
10. 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.

11. Se apoyó en la organización del Archivo de Gestión del Área de Atención al Usuario y Búsqueda en el ordenamiento de los archivadores según cuadro de clasificación del área.

12. Se apoyó en la conservación de documentos de expedientes de consultores AHPN con aproximadamente a 40 folios para su digitalización.


Emma Carolina Marroquín Boror


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

