

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. 7052-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 780-2019** correspondiente al mes de noviembre del 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A con correlativo No. 000018.

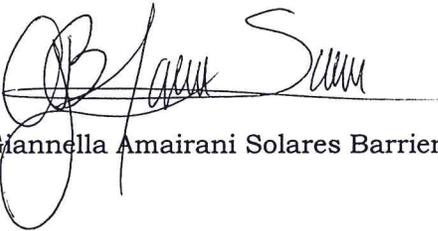
Actividades Realizadas:

- 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.

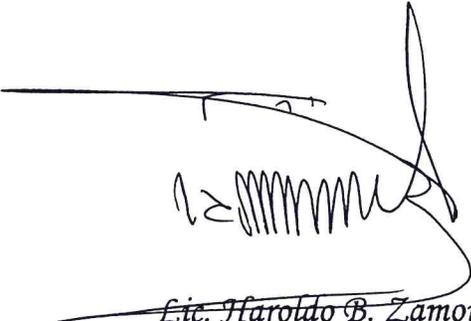
Resultados Obtenidos:

1. Se acompañó en las reuniones para planificar las actividades a desarrollar durante el mes de noviembre del 2019, con el fin de mejorar el servicio al usuario y los procesos para atender las solicitudes que ingresan al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó en la búsqueda digital y física de la información solicitada por los usuarios, con el fin de atender los distintos requerimientos.

3. Se apoyó con realizar en la Base Maestra, el fichaje de los documentos encontrados para dar respuesta a las solicitudes que ingresan al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
4. Se apoyó con describir en el control de expedientes solicitudes que ingresan al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
5. Se apoyó en la elaboración de oficios que dan respuesta a las solicitudes de información que ingresan al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
6. Se apoyó con la digitalización de las solicitudes que ingresan y sus respectivos documentos de respuesta (oficio o resolución), con el fin de tener un expediente digital.
7. Se apoyó con la elaboración y envío del reporte mensual de solicitudes atendidas, cantidad de documentos y folios, remitidos por el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
8. Se apoyó en el envío del informe diario de solicitudes de atendidas, asimismo con enviar el informe semanal de solicitudes pendientes de atender.
9. Se apoyó con la limpieza de un expediente administrativo para su posterior digitalización y envío al usuario solicitante.
10. Se apoyó con barrer el techo, para evitar filtraciones en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Se apoyó con la revisión de los documentos para eliminación del Archivo Central y la medición de la cantidad a eliminar.



Giannella Amairani Solares Barrientos



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

Vo. Bo.