

Guatemala, 29 de enero 2021.

Arquitecto.  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-43-029-2021**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 8-2021**, correspondiente al periodo del 4 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: F94FFEB5 y Número DTE: 3401207010

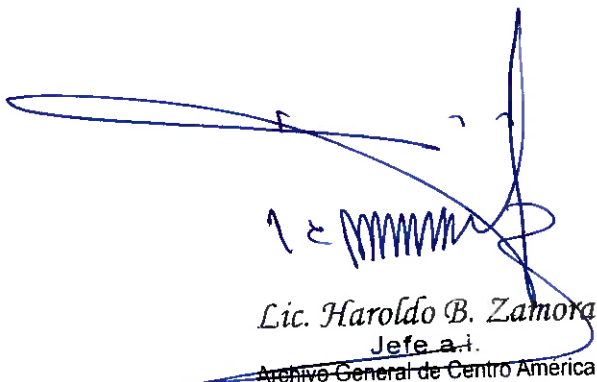
**Actividades realizadas:**

- a) Apoyar en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Apoyar en el proceso de mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- d) Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- e) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física sea haya dejado totalmente ordenada;
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; y
- g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

## Resultados obtenidos:

1. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage, para agotar cada una de las herramientas de búsqueda y dar respuesta a solicitudes.
2. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones en la Base Maestra, para dar respuesta a dichas certificaciones.
3. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Acceso a la Información, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos.
4. Se apoyó con la sistematización de información según la búsqueda de documentación en la Base Maestra de las solicitudes de información.
5. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información.
6. Se apoyó con la elaboración de la relación de entrega de documentos para su entrega y exportación de documentos de la base maestra para la solicitud de información con los diferentes requerimientos.
7. Se apoyó en la elaboración de Oficios físicos en respuesta a las solicitudes de información recibidas.
8. 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
9. Brindé apoyo en la organización de documentos dentro de las unidades de instalación de los fondos de Retalhuleu y documentos varios del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional-FDaAHP

  
Eddy Aróldo Chavac Alvarez

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

Vo. Bo.