

Guatemala, 29 de enero de 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 No. DGPCYN-029-45-2021**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 8-2021** correspondiente al período del 4 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: CF127FB6 y Número de DTE: 138103722.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando toda las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) 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;
- c) Apoyar en la participación de reuniones técnicas en las que se le convoque;
- d) Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- e) Apoyar con el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;
- g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO", o sus autoridades superiores.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

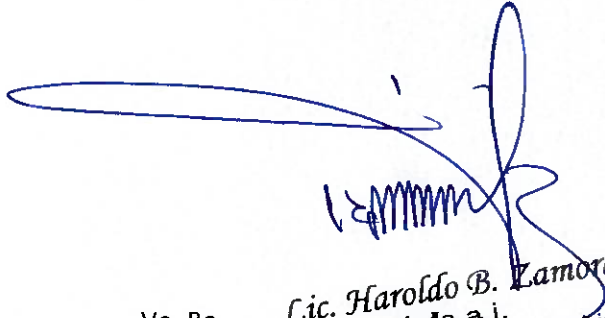
1. Se apoyó en inducción sobre los Procesos de Búsqueda de Información física y digital al personal con las herramientas de TotalImage, Base Maestra y Bases de Datos, y las

funciones del Área de Atención al Usuario en el Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;

2. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información;
3. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;
4. 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;
5. Se apoyó en la reunión con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades;
6. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;
7. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra;
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. Se apoyó en la creación de casos y expediente en la base maestra ;
10. Se apoyó en el proceso de certificación de documentos;
11. Se apoyó en el proceso de identificación y clasificación en Organización Documental.



Edith Montejo Díaz



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