

Guatemala 26 de Febrero 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 Número DGPCYN-029-63-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2021, correspondiente al mes de Febrero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie: 4C559907 número de DTE: 2106476169

**Actividades Realizadas:**

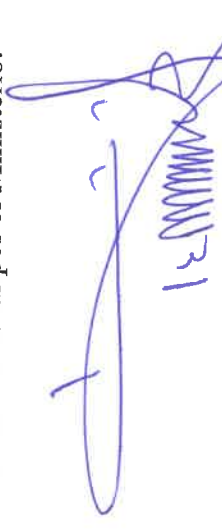
- Brindar apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyar en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- 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;
- Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- Brindar apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
- Brindar apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del director (a) del Archivo General de Centro América;
- Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “EL MINISTERIO”; o sus autoridades superiores.

## Resultados obtenidos:

- Se brindó apoyo de forma eficiente y ordenada en la implementación de instrumentos digitales de búsqueda que faciliten el acceso a la información, utilizando el programa AtoM como base principal.
- Se brindó apoyo en la limpieza de basura y hojas externas y se apoyó en la siembra de algunas flores y arbolitos alrededor del Archivo.
- Se brindó apoyo en la realización de un inventario de los locales 7 y 8, ordenando todas las unidades de instalación del inventario físico con el inventario digital, apoyado sobre el decreto 57-2008.
- Se brindó apoyo en revisar y digitalizar 1 inventario digital del fondo documental GTPN11.
- Se brindó apoyo en el traslado de 1 deshumificador, colocándolo en el local 16 para la estabilización de humedad relativa.
- Se brindó apoyo de limpieza de Unidades de instalación, y se ordenaron numéricamente de menor a mayor; dejando organizado según lo establecido en el inventario, para la facilidad de acceso a la información.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de documentos físico.
- Se brindó apoyo en la correcta devolución de fichas a las unidades de instalación, previendo el resguardo y custodia para la eficiente certificación de documentos.
- Se brindó apoyo en la realización de inventarios físicos y en el traslado de las unidades de instalación de Sacatepéquez y El Progreso a una nueva ubicación en el local 8
- Se brindó apoyo en ingresar un fondo Documental en el programa AtoM con sus series y sub fondos número GTPN50.
- Se brindó apoyo en la elaboración del informe mensual por el Ministerio.



Gustavo Adolfo Arana García.



12/11/2008

Vo. Bo

Lic. Haroldo B. Zamora

Jefe a.i.

Archivo-GeneraI de Centro América