

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-029-19-2021 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: 0835A965 Número de DTE: 232146627.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en la búsqueda de la documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar para que 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 a 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 en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Otras actividades relacionadas en los servicios a prestar.

### **Resultados Obtenidos:**

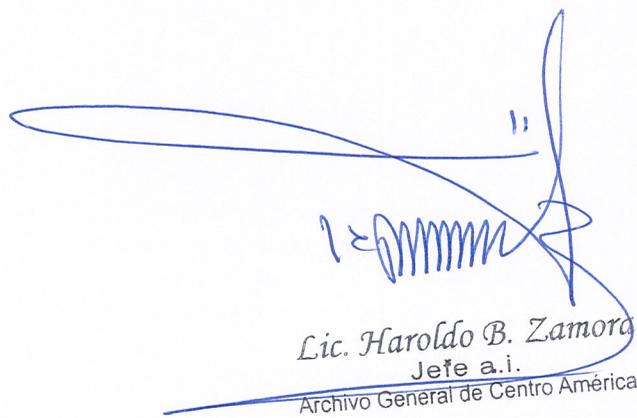
1. Se apoyó en reunión técnica con el encargado responsable de la Coordinación Operativa sobre el Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización y avances que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Se apoyó en inducción sobre los Procesos 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;
3. Se apoyó en dar respuesta a 26 solicitudes de información recibidas en el Fondo Documental del antiguo Archivo Historio de la Policía Nacional;
4. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;
5. 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;
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.

12. Se apoyó en la elaboración de la productividad semanal de la Unidad de Acceso a la Información;

13. Se apoyó en llevar la bitácoras en la reuniones con el Coordinador del Fondo Documental;



Ana Elisabet González Alvarado



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

Vo. Bo.

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 final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-19-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2021, correspondiente del 04 de enero al 31 de marzo del presente año.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en la búsqueda de la documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar para que 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 a 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 en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Otras actividades relacionadas en los servicios a prestar.

Ana Elisabet González Alvarado

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

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de marzo de 2021  
Informe final de resultados

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 final de resultados conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-19-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2021, correspondiente del 04 de enero al 31 de marzo del presente año.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Apoyar en la búsqueda de la documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar para que 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 a 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 en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Otras actividades relacionadas en los servicios a prestar.

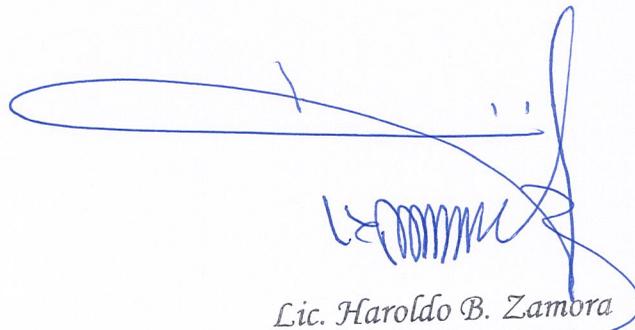
#### **RESULTADOS CUANTITATIVOS:**

1. Se apoyó con el proceso de 155 búsquedas de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;
2. Se apoyó en responder 155 solicitudes de búsqueda de documentación;
3. Se apoyó en la elaboración de 65 relaciones de entrega de las solicitudes de información solicitadas por usuarios en el Área de Atención al Usuarios y Búsqueda;
4. Se apoyó en la identificación de documentos para dar respuestas a solicitudes de información;

5. Se apoyó en actualizaciones de 42 CUIF en base maestra FD a AHPN;
6. Se apoyó en la creación de 25 nuevas fichas en base maestra FD a AHPN;
7. Se apoyó en la creación de 5 expedientes para sistematizar información en la Base Maestra FD a AHPN, y dar respuesta a solicitudes;
8. Se apoyó en la creación de 2 casos para sistematizar información en la Base Maestra FD a AHPN, y dar respuesta a solicitudes;
9. Se apoyó en recibir 1 capacitaciones presencial de Ley de Acceso a la Información.
10. Se apoyó en 10 reuniones con la responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades;
11. Se apoyó 09 solicitudes de certificación con 42 documentos con 79 folios certificados;
12. Se apoyó en organización documental con una unidad de instalación;
13. Se apoyó en la elaboración de 06 estadísticas para la productividad mensual de la Unidad de Acceso a la Información;
14. Se apoyó en la asignación de solicitudes a cada colaborador de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
15. Se apoyó en llevar el control del tiempo en que se responden 155 solicitudes;
16. Se apoyó en llevar el control de 96 oficios que salen de la Unidad de Acceso a la Información, hacia las dependencias que las han requerido;
17. Se apoyó en el seguimiento de 17 bitácoras tomadas en cada reunión;
18. Se apoyó en llevar el control de 290 insumos ingresados de la Unidad de Acceso a la Información.



Ana Elisabet González Alvarado



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