

Guatemala, 31 de mayo de 2021
Informe No. 02-2021

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 029-1440-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura Serie: 62C267F0 Número de DTE: 1499743596

Actividades Realizadas:

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.

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.

Apoyar en la participación de 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.

Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.

Otras actividades relacionadas en los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

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;

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;

Se apoyó en dar respuesta a 26 solicitudes de información recibidas en el Fondo Documental del antiguo Archivo Historio de la Policía Nacional;

Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;

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;

Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;

Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra;

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;

Se apoyó en la creación de casos y expediente en la base maestra;

Se apoyó en el proceso de certificación de documentos;

Se apoyó en el proceso de identificación y clasificación en Organización Documental.

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

Se apoyó en llevar las bitácoras en las reuniones con el Coordinador del Fondo Documental;

Se apoyó en limpieza de los depósitos documentales del Archivo General de Centro América.

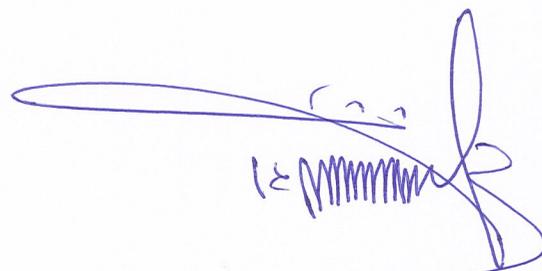
Se apoyó en la búsqueda física de la solicitud de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Se apoyó en recibir las capacitaciones de la Contraloría General de Cuentas Año de la Ética y Probidad.

Se apoyó en recibir el diplomado Archivos y Derechos Humanos, del Centro Nacional de Memoria Histórica de Colombia.



Ana Elisabet González Alvarado



Vo. Bo.

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