

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-029-1669-2021** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número **648-2021**, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura Serie: **90B72F4C Número de DTE: 3968421579**.

Actividades Realizadas:

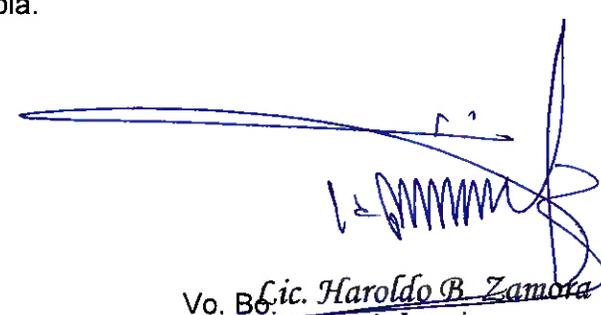
- a) Apoyar en la supervisión y control del proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- b) Apoyar que las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación se realicen con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Brindar apoyo en la supervisión del proceso de búsqueda de documentación física o digital en aras de que vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- d) Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- e) Apoyar en aras de que las búsquedas exhaustivas de información se realicen en un tiempo prudencial después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- f) Apoyar por el estricto cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- g) Brindar apoyo en aras de que se proporcione un excelente servicio a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
- h) Brindar apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Jefe del Archivo General de Centro América;
- i) Brindar apoyo en la colaboración con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- j) Brindar apoyo en el área de Organización Documental, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario;
- k) Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- l) Apoyar en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- m) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; y

- n) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio": o sus autoridades superiores.

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 65 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 las bitácoras en las reuniones con el Coordinador del Fondo Documental;
14. Se apoyó en limpieza de los depósitos documentales del Archivo General de Centro América.
15. Se apoyó en la búsqueda física de la solicitud de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
16. Se apoyó en recibir las capacitaciones de la Contraloría General de Cuentas Año de la Ética y Probidad.
17. Se apoyó en recibir la capacitación virtual Archivos y Derechos Humanos Centro Histórico de la Memoria de Colombia.


Ana Elisabet González Alvarado


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