

Guatemala 31 de octubre de 2019

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Estimada Licenciada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 7401-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 863-2019** correspondiente al mes de octubre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie **A y correlativo No. 000005**.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar acompañamiento en las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollara como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del Fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferendo Territorial de Belice.
- b) Apoyar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del Fondo Documental de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar apoyo para alimentar las herramientas informáticas con la información recopilada producto del procesamiento archivístico realizado en los documentos de interés sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- d) Apoyar en la aplicación del criterio, metodología y procedimiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al fondo Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo con la normativa de custodia documental.
- e) Apoyar en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.

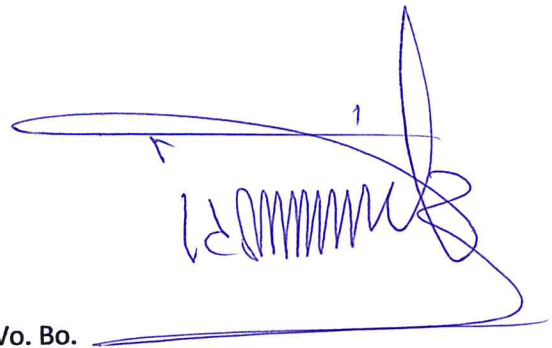
- f) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de información que servirá como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.

Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó con los procesos técnicos de conservación preventiva e identificación de legajos existentes.
- b) Previo a entrega de documentos a sala de usuario, se remplazan folders y cinta de castilla en mal estado.
- c) Se realizan actividades con compañeros de trabajo de asesoramiento y retroalimentación acerca de avances en procesos archivísticos.
- d) Se apoyó en el proceso de búsqueda e identificación de planos resguardados en el Archivo General de Centro América.
- e) Se apoyó en la identificación de la Mapoteca del Archivo General de Centro América, brindando asesoría acerca de sistemas de clasificación para los mapas y planos resguardados en el acervo documental.
- f) Se identificaron y localizaron planos, los cuales serán utilizados por integrantes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Se brinda prioridad de búsqueda y de llevar a sala de usuarios, documentos requeridos por investigadores de Relaciones Exteriores.
- h) Se aíslan legajos que no han sido consultados en su totalidad por investigadores de Relaciones Exteriores para que, en su próxima visita, la atención y localización de información sea más rápida y efectiva.



Carolina Elizabeth Ferrer Girón



Vo. Bo.

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