

Guatemala 29 de noviembre 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 el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 7708-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 940-2019** correspondiente del 4 al 30 de noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica serie **7EB271AB número 1762150808**

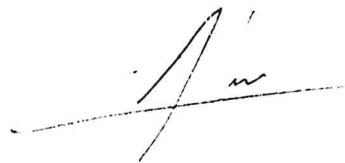
Actividades realizadas:

- a) Brindar acompañamiento en las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrolla 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 Centroamérica.
- 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 de Belice.

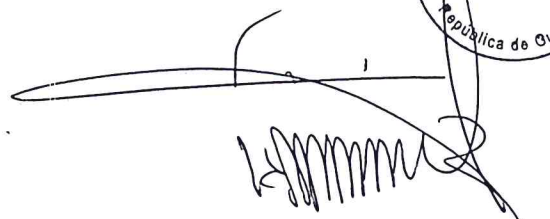
- d) Apoyar en la aplicación del criterio, metodología y procedimiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al Fondo Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo con la normativa de custodia documental.
- e) Apoyar en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial de Belice.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de información que servirá como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema de Diferendo Territorial de Belice.

Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó con los procesos técnicos de conservación preventiva e identificación de legajos existentes.
- b) Reemplazar folders y cinta de castilla en mal estado antes de entregar los documentos en la sala de usuarios.
- c) Se realizaron actividades de asesoramiento y retroalimentación sobre avances en procesos archivísticos.
- d) Se apoyó en el proceso de búsqueda e identificación de documentos resguardados en el Archivo General de Centroamérica.
- e) Se brindó apoyo en la búsqueda y traslado de a la sala de usuarios, documentos requeridos por investigadores de Relaciones Exteriores.
- f) Se aislaron legajos pendientes de ser consultados en su totalidad por investigadores de Relaciones Exteriores para facilitar la atención y la localización de documentos en sus próximas visitas.



Jose Roberto Carlos Lara Molina



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

