

Guatemala, 29 de Noviembre de 2,019.

Licenciada:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez.

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural.

Su Despacho.

Respetable 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 número 7523-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 890-2019-A**, correspondiente al mes de Noviembre de 2,019 y para el cobro de mis honorarios presento factura **serie A1** y correlativo **No. 000008**.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar el apoyo en sala de investigación para el traslado de los diferentes documentos solicitados por parte de los diferentes usuarios que nos visitan en el Archivo General de Centro América.
- b) Apoyo en el descargo de documentos que se trasladaron a la sala de investigación, previo al custodio y resguardo de los mismos.
- c) Traslado y custodio de los documentos consultados, por parte de los diferentes usuarios que los solicitan.
- d) Resguardo, archivo y ubicación de los documentos utilizados por parte de los usuarios en sala de investigación del Archivo General de Centro América.
- e) Proporcionar información y dirección a los usuarios, con relación a los casos investigados, de los cuales no poseemos documentación, para dirigirlos a las diferentes entidades Estatales y Ministeriales del país.
- f) Apoyar en la sistematización de la información sobre el tema del diferendo territorial con Belice.
- g) Apoyo en la información encontrada para identificar documentos relevantes sobre el tema del diferendo territorial con Belice.

Resultados obtenidos:

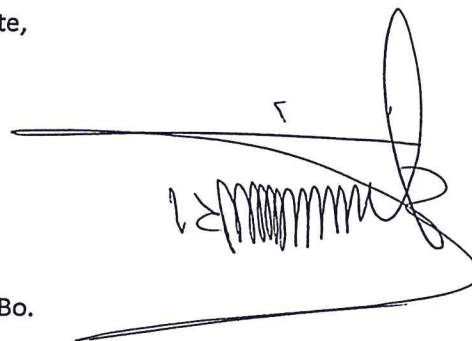
- a) El mejor ordenamiento y atención al usuario, para los diferentes temas de investigación.
- b) La eficiente y servicial atención que se merecen las personas que nos visitan.
- c) El mejor mantenimiento y limpieza en las áreas de custodio y colocación física de los documentos contenidos en el depósito del Archivo General de Centro América.
- d) Brindar apoyo para el proceso de la presentación de los documentos de interés sobre el tema del diferendo territorial con Belice.
- e) Retiro de polvo y materiales ajenos a los fondos documentales dentro del área de trabajo, así como terminación de la limpieza del fondo documental de tierras.
- f) Llevar el control diario de custodia de documentos a sala, así como el acompañamiento a los usuarios para el custodio de todo documento a certificar, fotografiar o fotocopiar.
- g) El buen funcionamiento de los diferentes procesos para el manejo y traslado de documentación, desde los depósitos a sala de investigación.
- h) Realizar actividades generales relacionadas con el buen servicio e información a los usuarios del Archivo General de Centro América.

Sin más que dar a conocer en el presente informe, quedo a su servicio e instrucción.

Atentamente,

  
Juan Carlos Hernández Morales.  
CUI 1752336161907.

Vo. Bo.



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