

Guatemala, 29 de noviembre de 2019

Licenciada:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural.

Su despacho.

Respetable Viceministra:

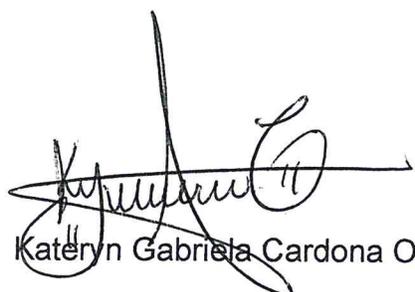
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos número 7706-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 940-2019** correspondiente al periodo del 4 al 30 noviembre del 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A No. 000002.

Actividades Realizadas:

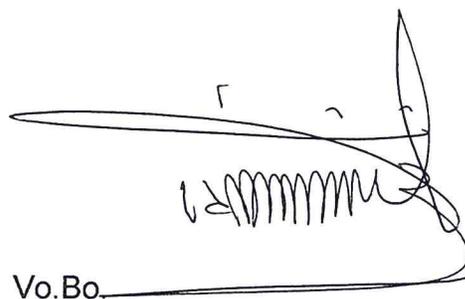
- a) Brindar apoyo administrativo necesario en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la policía Nacional.
- b) Apoyar todas las tareas administrativas encomendadas y que hayan sido completadas de forma precisa, a tiempo, con alta eficiencia y calidad.
- c) Brindar apoyo a los visitantes del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la policía Nacional, anunciándolos y direccionándolos de una forma adecuada.
- d) Apoyar en recibir diariamente correos electrónicos, notificaciones, avisos y otros, asimismo responderlos o direccionarlos de una manera eficaz.
- e) Apoyar en actividades como actualizar las citas en el calendario así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
- f) Brindar apoyo en documentar las minutas y acuerdos llevados a cabo después de las reuniones sostenidas.
- g) Apoyar en responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y a tiempo, asesorando en las consultas y proporcionando información correcta.
- h) Apoyar a direccionar a los usuarios externos a la sala de investigadores, brindándoles un excelente servicio.
- i) Brindar apoyo en actividades de fotocopiado, impresión de documentos y otros.
- j) Brindar apoyo para visitas guiadas en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la policía Nacional.
- k) Brindar apoyo en actividades de conservación documental en Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la policía Nacional.
- l) Brindar apoyo en otras actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de autoridad inmediata.

RESULTADOS:

- a) Se apoyó al jefe interino del Archivo General de Centro América en la redacción de correspondencia dirigida a varias unidades.
- b) Se apoyó en reproducción de documentos generados por el jefe del AGCA.
- c) Se apoyó en el trabajo de la secretaría en responder llamadas telefónicas
- d) Se apoyó en la recepción de correspondencia recibida de varias unidades que conforman la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Se apoyó en direccionar a los usuarios a los fondos documentales del archivo.
- f) Se apoyó al personal del archivo en la elaboración de documentos.
- g) Se apoyó al jefe a.i. del AGCA, en llevar control del correo electrónico institucional.
- h) Se apoyó en llevar control de la agenda de reuniones del jefe a.i. AGCA



Kateryn Gabriela Cardona Orozco



Vo.Bo.

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