

Guatemala 31 de octubre de 2019

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada licenciada Palala:

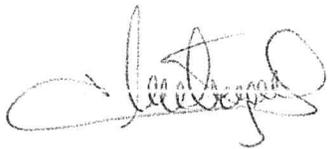
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales según contrato Administrativo No. 7529-2019, y aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 890-2019-A correspondiente al periodo comprendido del 15 al 31 de octubre del 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie 2320E884 número de DTE 3605087035.

Actividades realizadas:

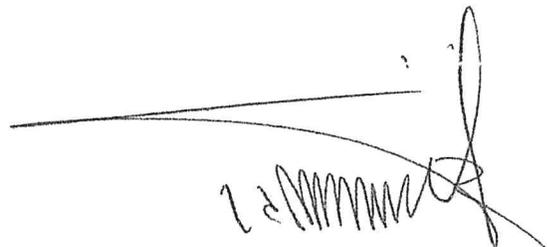
- a) Brindar asesoría en el acompañamiento de reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrolla como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferenciado Territorial de Belice.
- b) Asesorar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del Fondo Documental de acuerdo con el cronograma y el plan de trabajo entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar asesoría para alimentar las herramientas informáticas con la información recopilada producto del procesamiento archivístico realizado en los documentos de interés sobre el tema del Diferenciado Territorial con Belice.
- d) Asesoría en la aplicación de criterios, 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) Brindar asesoría en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferenciado Territorial con Belice.
- f) Brindar asesoría en la elaboración de cuadros de información que servirán como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferenciado Territorial con Belice.
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

- a) Se realizó un recorrido y presentación con el personal de las diferentes áreas del Archivo General de Centro América
- b) Con el acompañamiento del personal del área de depósitos se indicó la ubicación de los diferentes Fondos que custodia el Archivo General de Centro América.
- c) Se indago sobre los procesos de Archivo que se realizan para brindar el acceso a la información.
- d) Se apoyo en el proceso de conservación preventiva en los documentos que se brindan a los usuarios principalmente en los que requieren sustitución por daño causado por el uso frecuente.
- e) En conjunto con el personal de reciente ingreso se realizó la limpieza de las unidades de conservación y mobiliario que contienen los documentos del Fondo Tierras.
- f) Junto al personal del Archivo se observa como se realizan los procesos de: búsqueda de documentos solicitados, entrega al salón de investigadores, devolución y reinstalación de los documentos en sus respectivas unidades de instalación, dando prioridad a las solicitudes de los investigadores del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Se realiza el conocimiento de los diferentes instrumentos utilizados para el control del acervo documental.



Licenciada Olga Beatriz Xicara Garcia



Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.

Archivo General de Centro América

Vo. Bo.