

Guatemala 29 de noviembre de 2019

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

Estimada licenciada Paiaia:

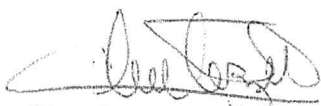
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales según contrato Administrativo No. 7529-2019, y aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 890-2019-A correspondiente a noviembre y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: 398428FE Número de DTE: 790055765

Actividades realizadas:

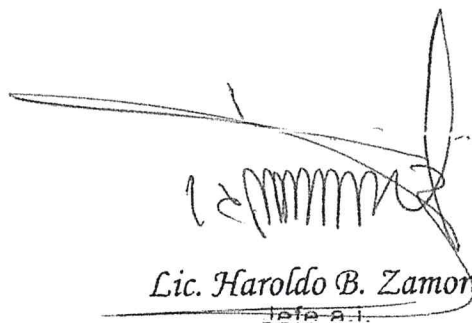
- a) Brindar asesoría en el acompañamiento de reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrolla como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferenciado Territorial de Belice.
- 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) En conjunto con el personal del Archivo y a petición de la dirección se apoya en la sala de investigadores en las diferentes actividades que allí se realizan para facilitar el acceso.
- b) Se brinda apoyo en el proceso de conservación preventiva realizando el retiro de materiales que dañan los documentos y que por el paso del tiempo se encuentran deteriorados, así como se realiza la identificación en los legajos para facilitar su ubicación, especialmente los documentos que solicita el personal de Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Se realiza el conocimiento de los instrumentos en la sala de investigadores para llevar el control de los documentos que se solicitan, entrega el personal de depósitos y préstamo a los usuarios.
- d) Se apoya en la orientación a los usuarios en el uso de las diferentes herramientas según el fondo que se desea consultar.
- e) Se atiende a las necesidades de información al usuario sobre los fondos que custodia el AGCA y su temporalidad.
- f) Con el fin de brindar un ambiente agradable a los usuarios se apoya en el acomodamiento y limpieza del local, del mobiliario y equipo que utilizan los usuarios, priorizando la atención a los investigadores del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Se brinda apoyo a los usuarios sobre los servicios que presta el -AGCA- y la forma de solicitar los mismos a través de los diferentes materiales dispuestos para ello.
- h) En conjunto con el personal de depósitos se refieren los documentos a los servicios que solicitan los usuarios.



Olga Beatriz Xicará García



Lic. Haroldo B. Zamora

Jefe a.i.

Vo. Bo.

Archivo General de Centro América