

Arquitecto  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN 029-1455-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **4AE492E5** y número de DTE **1380139816**.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Brindar apoyo en el acompañamiento de las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollara 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 Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.
- 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 con Belice.
- d) Apoyar en la aplicación de los 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) Apoyar en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de información que servirá como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- g) Otras relacionada a los servicios a prestar.
- h) Se atendieron las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO", o sus autoridades superiores.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en el acompañamiento de las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollara 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.
2. Se apoyó en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento Archivístico del Fondo Documental de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo entregado por Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.

3. Se apoyó 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 con Belice.
4. Se apoyó en la aplicación de los 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.
5. Se apoyó en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
6. Se apoyó en la elaboración de cuadros de información que servirá como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
7. Se apoyó en el proceso de ordenamiento y conservación documental de las Series: GT PN 11 04-S009 Alcaide, GT PN 11 01-S001 Correspondencia, GT PN 11 03-S004 Documentos Enviados y Recibidos. GT PN 11 01 S002 Planes Operativos, GT PN 11 02-S004 Oficios Circulares, GT PN 11 02-S011 Cuadro Estadísticos delincuenciales.
8. Se apoyó en la Complementación de otras series:

- Control de Vehículos GT PN 11-05 S004
- Telegramas, Radiogramas recibidos GT PN 11-03 S005
- Documentos del Organismo Judicial GT PN 11-04 S004
- Subestaciones GT PN 11-09 S001
- Novedades Enviadas GT PN 11-01 S005
- Correspondencia Primer Jefe GT PN 11-01-S001
- Remisión de Vehículos GT PN 11-05-S002
- Fondos Varios
- Documentos Enviados y Recibidos GT PN 11 06-S005
- Alcaide GT PN 11-04-S009
- Providencias Enviadas
- Movimiento de Reos GT PN 11 04-S005
- Documentos Sobre Reos GT PN 11 04-S007
- Ordenes de Libertad GT PN 11 04-S008
- Correspondencia GT PN 11 01-S001

9. Se apoyó tres veces con barrer la terraza.
10. Se apoyó en la elaboración de carátulas para los diferentes legajos.
11. Se apoyó en las Capacitaciones:

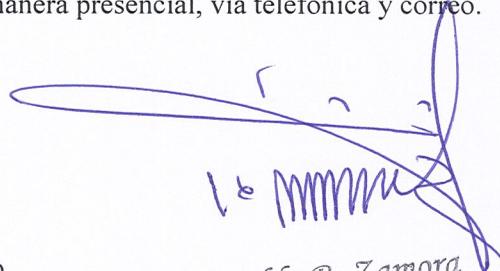
1. Excel Básico 2016.
2. Archivos y Derechos Humanos nivel II, Aplicación de instrumentos Archivísticos.
3. Modulo I: Ética, probidad e integridad.

12. Se apoyó en el área de atención al público para ayudar en citas en sala de investigación, a usuario externos del Archivo General de Centro América de manera presencial, vía telefónica y correo.



Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández

Vo. Bo.



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