

Guatemala, 28 de febrero de 2013
Informe 02-2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

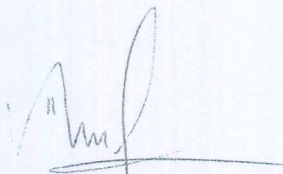
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 363-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 27-2013, correspondiente a febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie B y correlativo No. 0016.

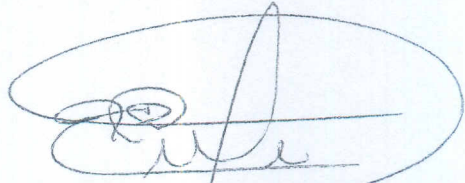
Actividades Realizadas:

1. Coordinar el acceso a la información contenida dentro del archivo antiguo del DEMOPRE, llevando un registro diario de control.
2. Mantener en orden y archivada toda la información escrita.
3. Control del adecuado mantenimiento y buen estado de toda la información escrita.
4. Actualizar el ingreso de nueva documentación, archivándola donde corresponde.

Resultados Obtenidos:

1. Documentación archivada y ordenada.
2. Clasificación ordenada de la información del archivo antiguo.
3. Control del material escrito y fotográfico, que se ha empleado para consultas dentro del DEMOPRE.
4. Apoyo en la búsqueda de material a consultar.


VO. BO. *Licda. ROSA MARÍA CHAN*
Licda. ROSA MARÍA CHAN
Jefe del Departamento
MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural


Héctor René Archila Morales