

Guatemala, 30 de noviembre de 2018

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

Estimada licenciada Palala:

De la manera más 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. 1080-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 154-A-2018 correspondiente a noviembre del 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 000111

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas para el resguardo de documentos y archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o consulta en la Dirección General.
- c) Asesorar en la correcta clasificación y control del material de archivo de la dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta y el archivo de la Dirección General.
- e) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Asesorar en las actividades programadas dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como apersonarse y dar seguimiento administrativos relacionados con el material bibliográfico y de archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Asesorar en otros asuntos o actividades asignados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.


Resultados Obtenidos:

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por servicios profesionales No. 1080-2018, literales a) y g), se asesoró a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, para el área técnico-administrativo del Archivo Histórico de la Policía Nacional, en las siguientes actividades.

- 1. Se apoyó al área de Recursos Humanos, en la elaboración de informes señales relacionados con la novedades del AHPN-*
- 2. Se brindó asesoría al personal que labora en el archivo de la Dirección General de Patrimonio*
- 3. Se asesoró en la coordinación con responsables de los fondos documentales las actividades a desarrollar.*
- 4. Se apoyó a la coordinadora del archivo a revisión de informes de voluntarios*
- 5. Se apoyó al área de Recursos Humanos con revisión de contratos de los voluntarios*
- 6. Se asistió a reuniones para verificación de las actividades desarrolladas en el archivo y entrega de resultados.*
- 7. Se brindó asesoría como enlace técnico del Archivo Histórico de la Policía Nacional y la Dirección del Archivo General de Centro América.*
- 8. Se apoyó al personal del archivo de la Dirección General para el registro de la base de datos del personal renglón 031, ingresando 523 expedientes*



Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes



No. 450
Licda. Evelyn Patricia Girón Mayén
Dirección
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural