

70

Guatemala, 31 de enero 2019

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 No. 699-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2019 correspondiente al periodo comprendido del 2 al 31 de enero de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B y correlativo No. 000114

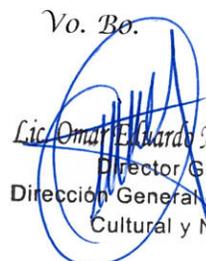
**Actividades Realizadas:**

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Centro de Documentación 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 a procesos 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:*

1. *Se asesoró en la elaboración de base datos de personal de baja de los renglones 031 y 022, 3150 registros.*
2. *Se apoyó a la Dirección General con la reclasificación de los documentos de los años 2009, 2013, 2014 y 2015.*
3. *Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos la clasificación de planillas y nóminas de personal de los años 1965 al 2017*
4. *Se asesoró al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la clasificación e identificación de 45 unidades de instalación que contienen documentos de los años 2013, 2014 y 2015*
5. *Se apoyó a la Delegación de RRHH en la búsqueda de información relacionada a: contratos, asistencia, informes.*
6. *Se brindó asesoría al personal del archivo para la clasificación de documentos en unidades de instalación varios años.*
7. *Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en clasificación de documentos como: informes Renglón 029, listados de asistencias de las unidades administrativas, contratos, resoluciones, certificados del IGSS, correspondencia.*
8. *Se asesoró en la coordinación con responsables de los fondos documentales las actividades a desarrollar.*

  
*Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes*

Vo. Bo.  
  
*Lic. Omar Eduardo Moran González*  
Director General  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

