

Guatemala, 28 de febrero 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 a febrero de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B y correlativo No. 000115

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 de 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.

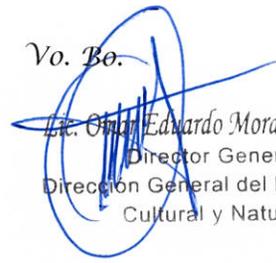


Resultados Obtenidos:

1. Se asesoró al personal de la delegación de Recursos Humanos para el resguardo y conservación de planillas jornal 031 de los años 1988, 2003 y 2004.
2. Se asesoró al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la búsqueda de información, relacionada con proyectos, informes y correspondencia.
3. Se asesoró al personal de la DIGEPACUNAT, en el resguardo y conservación de documentos de los años 2009 y 2010, colocándolos en sus respectivas unidades de instalación totales 315 cajas.
4. Se asesoró al personal de la Delegación de RRHH, en el ingreso de registros a la base de datos de personal de baja renglón 021, 022 325 registros.
5. Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en la búsqueda de expedientes de personal de baja, renglones, 011 y 031, 125 registros.
6. 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
7. Se brindó asesoría al personal del archivo para la clasificación de documentos en unidades de instalación varios años.
8. Se asesoró al personal de la Delegación de Recursos Humanos en la elaboración de informes.


Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

Vo. Bo.


Lic. Oscar Eduardo Moran González
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

