

Guatemala, 29 de marzo 2019

*Licenciada*

*Gladys Elizabeth Palala Gálvez*

*Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural*

*Su Despacho*

*Estimada licenciada Palala:*

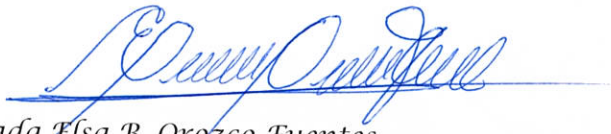
*De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales No. 699-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2019 correspondiente a marzo de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B y correlativo No. 000116*

*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.*

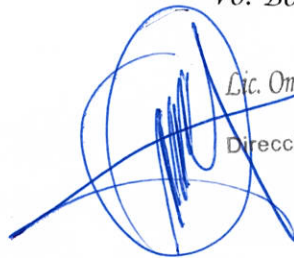
**Resultados Obtenidos:**

1. Se asesoró al personal de la Delegación de Recursos Humanos en la reproducción y ordenamiento de expedientes personal 031.
2. Se asesoró al personal de la Dirección General del Patrimonio en la búsqueda y clasificación de documentos, años 2005 y 2006.
3. Se asesoró al personal de RRHH, en la búsqueda y clasificación de expedientes para la contratación y pago del renglón 031
4. Se asesoró en la elaboración de base de datos e ingreso de 567 registros de personal de baja renglón 011.
5. 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, 022 175 registros.
6. Se asesoró al personal de la Delegación de Recursos Humanos en la clasificación de documentos.
7. 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.
8. Se asesoró al personal del archivo en la clasificación y conservación de planillas de los años 1996, 1997 1998 y 1999.



Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

Vo. Bo.



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

