

Guatemala, 31 de julio 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 julio de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B y correlativo No. 000120

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:**

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por servicios profesionales No. 699-2019, literales a) y g), se asesoró a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, para el área técnico-enlace en el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en las siguientes actividades.

1. Se asesoró al personal del Archivo Histórico en el proceso de las solicitudes de información.
2. Se asesoró al personal del Archivo Histórico en la elaboración de un plan de contingencia.
3. Se asesoró al personal del Archivo Histórico en ordenar expedientes personales para su contratación
4. Se asesoró al personal de la Delegación de RRHH en la búsqueda y reproducción de expedientes de personal de baja.
5. Se asesoró al personal de RRHH, en la elaboración de base de datos para llevar control de expedientes de personal de baja.
6. Se asesoró al personal de la Dirección General, en la búsqueda y reproducción de documentos.
7. Se asesoró al personal de la Dirección General del Patrimonio en la búsqueda y clasificación de documentos.
8. Se asesoró a personal de las diferentes unidades que conforman la Dirección General en la búsqueda y clasificación de documentos.



Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

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

