

Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie: 44FD9DA1 Número DTE: 4064560181

Actividades Realizadas:

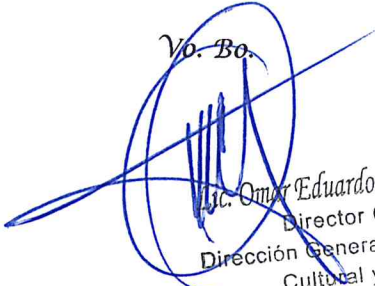
- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Centro de Documentación de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o 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, con apoyo archivístico-administrativo en el Archivo General de Centro América.

- 1. Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en la elaboración de informes.*
- 2. Se asesoró al personal del FDaAHP, en la elaboración cuadros estadísticos.*
- 3. Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de documentos financieros.*
- 4. Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de especificaciones técnicas de equipo informático.*
- 5. Se asesoró al jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de documentos e informes solicitados.*
- 6. Se asesoró a personal de las diferentes unidades que conforman la Dirección General en la búsqueda y clasificación de documentos.*
- 7. Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de memorias descriptivas de trabajos a realizar en el AGCA.*


Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

Vo. Bo.

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

