

Arquitecto
Breitner González Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto González:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número DGPCYN-029-142-2021**, y aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2021** correspondiente a febrero de 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 788FC262 Número de DTE: 1830963333**

Actividades realizadas:

- a) Brindar asesoría en el acompañamiento de reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrolla como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferenciado Territorial de Belice.
- b) Asesorar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del Fondo Documental de acuerdo con el cronograma y el plan de trabajo entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar asesoría para alimentar las herramientas informáticas con la información recopilada producto del procesamiento archivístico realizado en los documentos de interés sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- d) Asesoría en la aplicación de criterios, metodología y procedimiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al Fondo Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo con la normativa de custodia documental.
- e) Brindar asesoría en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- f) Brindar asesoría en la elaboración de cuadros de información que servirán como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.

- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar, y
- h) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio" o sus superiores.

Resultados obtenidos:

- a) Asesorar en de la recepción, entrega y redacción de correspondencia de los asuntos administrativos de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus unidades (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- b) Monitorear, filtrar y responder la información que se requiere vía electrónica entre las dependencias a cargo de DTPDYB y Dirección General y controlar su entrega en el tiempo establecido.
- c) Dar seguimiento a los asuntos administrativos entre la DTPDYB, Dirección General y sus dependencias (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- d) Asesorar en atención de usuarios que realizan gestiones con la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico, nacionales y extranjeros.
- e) Asistir a reuniones convocadas en representación de Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico cuándo lo requieran las autoridades superiores, para recibir lineamientos de trabajo.
- f) Asistir a reuniones convocadas por Dirección General y las jefaturas de las unidades que coordina la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- g) Brindar insumos al Coordinador del Archivo Histórico de la Policía Nacional, Ing. Carlos Marroquín para realizar las propuestas dirigidas a mejorar el funcionamiento de las Unidades que pertenecen a la DTPBYD.



Olga Beatriz Xicará García



Vo. Bo.

MGR. ARQ. Ana Cecilia Zurita Fuentes
Directora General a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural