

Guatemala, 30 de marzo 2021
Informe mensual No. 03-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

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, DGPCYN-029-50-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2021 correspondiente a marzo del 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura: Serie: 4472D2C4 Número de DTE: 3717153562

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Archivo General de Centro América.
- b) Asesorar en la elaboración de informes solicitados por las autoridades del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Asesorar en la correcta revisión de informes y documentos que se elaboran en el Archivo General de Centro-América.
- d) Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta de Archivo General de Centro América
- e) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el archivo General de Centro América.
- f) Asesorar en la revisión de informes, documentos financieros del Archivo General de Centro América.
- g) Asesorar en la elaboración de proyectos del Archivo General de Centro América.

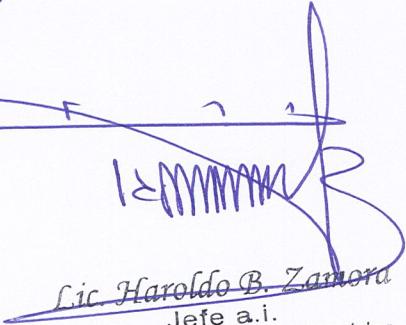
- h) *Asesorar en la elaboración de memoria de labores del Archivo General de Centro América.*
- i) *Otras actividades afines a los servicios a prestar.*

Resultados Obtenidos:

1. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.*
2. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración del Manual de Puestos y Salarios*
3. *Se asesoró el Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes a la Delegación de Planificación.*
4. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración del informe anual para la Unidad de Acceso a la Información Pública.*
5. *Se asesoró al Jefe a.i. del AGCA en la elaboración de informes mensuales para la UIP.*
6. *Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la revisión y corrección de documentos.*
7. *Se asesoró al personal del Centro de Costo en la revisión de informes, documentos y trámites administrativos.*
8. *Se asesoró al personal del Archivo para el desarrollo de actividades.*


Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes

Vo. Bo.


Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

Guatemala, 30 de marzo 2021
Informe final de actividades #4

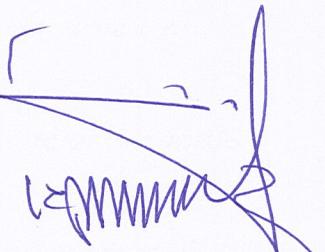
Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales No, DGPCYN-029-50-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2021 correspondiente al periodo comprendido del 4 de enero al 31 de marzo del 2021

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Archivo General de Centro América.
- b) Asesorar en la elaboración de informes solicitados por las autoridades del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Asesorar en la correcta revisión de informes y documentos que se elaboran en el Archivo General de Centro América.
- d) Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta de Archivo General de Centro América
- e) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el archivo General de Centro América.
- f) Asesorar en la revisión de documentos financieros del Archivo General de Centro América.
- g) Asesorar en la elaboración de proyectos del Archivo General de Centro América.
- h) Asesorar en la elaboración de memoria de labores del Archivo General de Centro América.
- i) Otras actividades afines a los servicios a prestar.


Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes

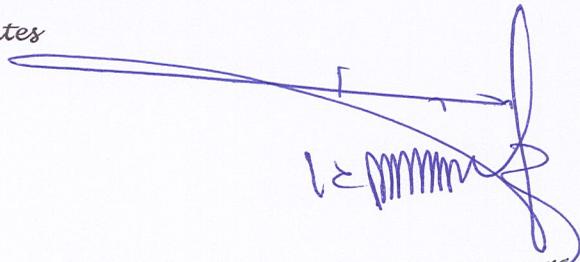

Vo. Bo. Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

Resultados Cualitativos:

1. Los manuales elaborados serán de mucha utilidad en el archivo.
2. Los informes elaborados por el personal, tienen una mejor redacción.
3. El personal del Fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional elabora de una mejor forma los informes y documentos.
4. Los informes solicitados por las autoridades se realizaron de una forma efectiva.
5. Las actividades programadas en el Archivo General de Centro América se desarrollaron
6. La redacción de los informes se elaboró de acorde a lo solicitado.
7. La redacción de los informes administrativos financieros se realizó con eficacia.
8. Se logró identificar, necesidades y fortalezas de los colaboradores del FDaAHPN



Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes



Vo. Bo:

~~Lic. Haroldo B. Zamora~~
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América