

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

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles 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 marzo de 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: B5FAF14D Número de DTE: 1560036460

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) Apoyar en la recepción, redacción y comunicación de correspondencia de los asuntos administrativos de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y las instituciones a su cargo (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 coordinar su entrega en el tiempo establecido.
- c) Dar seguimiento a la información requerida entre la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico 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 por Dirección General y las jefaturas de las unidades que coordina la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Olga Beatriz Xicará García

Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Guatemala 30 de marzo de 2021
Informe Final de Actividades

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles 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 Final de Actividades**, 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 al periodo del 4 de enero 2021 al 31 de marzo de 2021.

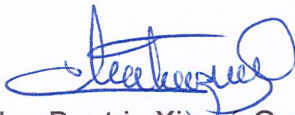
Actividades realizadas:

- 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) Apoyar en la recepción, redacción y comunicación de correspondencia de los asuntos administrativos de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y las instituciones a su cargo (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 coordinar su entrega en el tiempo establecido.
- c) Dar seguimiento a la información requerida entre la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico 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 por Dirección General y las jefaturas de las unidades que coordina la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.



Olga Beatriz Xicafa García



Vo. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Guatemala 30 de marzo de 2021
Informe Final de Resultados

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

Estimado Arquitecto González:

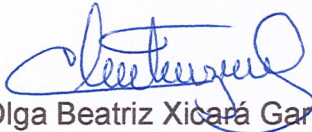
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Resultados**, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número DGPCYN-029-142-2021**, y aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2021** correspondiente al período del 04 de enero al 31 de marzo de 2021

Resultados cuantitativos:

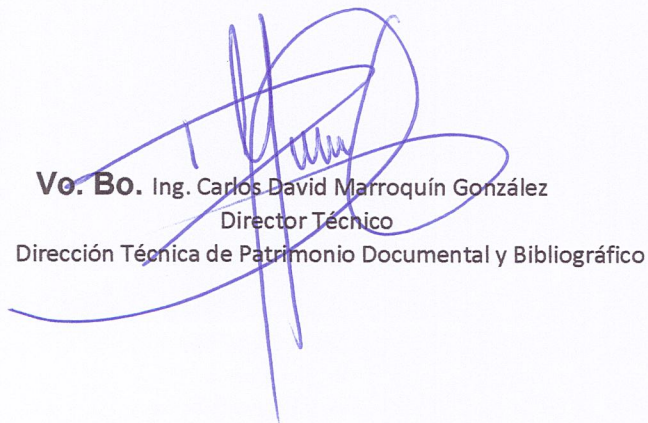
- Se apoyó en de la recepción, entrega y redacción de correspondencia administrativa interna y externa de las unidades a cargo de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- Se monitoreó la entrega en el tiempo establecido de la información requerida vía electrónica entre las dependencias a cargo de DTPDYB y Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural-
- Se dio seguimiento a la información requerida entre la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- Por cambio del director de DTPDYB se trasladó la información requerida por las diferentes dependencias.
- Se Informó al nuevo director de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico del acontecer diario en dicha dirección.
- Acompañar al director en funciones a reuniones con las unidades a su cargo, para conocer sus necesidades y el estado actual de las mismas.

Resultados cualitativos:

- Derivado del traslado de la correspondencia entre la Dirección Técnica y las instituciones a su cargo se mantiene comunicación fluida entre ambas.
- Se procura hacer del conocimiento a las unidades a cargo de la Dirección de forma inmediata la información que ingresa vía electrónica
- Como resultado del seguimiento a la información requerida a la Dirección y sus unidades, se ha procurado cumplir con los plazos establecidos para su entrega correspondiente.
- De las reuniones sostenidas entre la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y las unidades a su cargo se ha acordado mantener una comunicación más fluida y de cooperación entre dichas instituciones.



Olga Beatriz Xicará García



Vc. Bo. Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico