

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director 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 de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1454-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al período del 05 al 30 de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie D8389F2C, Número de DTE 1203061297.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar para que el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la ley de acceso a la información, decreto 57-2008.
- c) Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque.
- d) Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- e) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar y,
- g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación con cuidado y esmero agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Se apoyó en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la ley de acceso a la información, decreto 57-2008.
- c) Se apoyó en las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.

- d) Se apoyó en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- e) Se apoyó en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública
- f) Se apoyó en la integración de documentos.
- g) Se apoyó en la limpieza de las áreas de trabajo.
- h) Se apoyó en la conservación documental (ordenamiento) a 5 unidades de instalación.
- i) Se apoyó en la elaboración y entrega de informe del resultado mensual de las actividades realizadas.



Julia del Rosario Ajtún Plato

Vo. Bo.



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