

Guatemala 29 de abril de 2021  
**Informe mensual No. 01-2021**

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-029-1438-2021**, y aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 291-2021** correspondiente al periodo comprendido del 5 al 30 de abril de 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: E856F88F/Número de DTE: 104022815.

**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) Recibir, redactar y enviar la correspondencia que se genera entre la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y las dependencias a su cargo (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- b) Coordinar la entrega en el tiempo establecido de la correspondencia a las dependencias del Viceministerio que tienen relación con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y su posterior archivo.
- c) Monitorear, filtrar y responder la información entrante o saliente vía electrónica a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- d) Agendar reuniones e informar al Director Técnico de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico sobre cualquier asunto que relacionado al quehacer cotidiano.
- e) Gestionar las llamadas telefónicas e interactuar con el personal de las tres dependencias de la Dirección Técnica, así como con las dependencias de la Dirección General.
- f) Dar seguimiento a la información que se genera o se requiere en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias, (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- g) Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Olga Beatriz Xicarà García

Vo. Bo.

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