

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-029-1458-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente al periodo del 05 al 30 de abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie: 79DF32BF número de DTE:3322626482

Actividades Realizadas:

- 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;
- Apoyar para que el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque;
- Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó 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.
2. Se apoyó para que el proceso de búsqueda de documentación física y digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

3. Se apoyó en la participación de reuniones técnicas a las que se me convoco durante este mes.
4. Se apoyó en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
5. Se apoyó en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
6. Se apoyó en el monitoreo y solución de problemas que representan las lluvias para la documentación del Archivo debido a las condiciones precarias del edificio
7. Se apoyó en las tareas del área de Organización Documental durante el periodo del 5 al 23 de abril realizando procesos archivísticos de Identificación y Clasificación y Ordenamiento y Conservación



Tulio Florentin Bucaro Ramirez.

Vo. Bo



ing. Carlos David Marroquin Gonzalez
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico