

Guatemala, 30 de julio 2021  
Informe #1

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 de actividades mensuales conforme a lo estipulado el Contrato por Servicios profesionales Individuales en General No, DGPCYN-029-1675-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 648-2021 correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura: Serie 79E434CC Número de DTE: 4229909286

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación 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 las actividades programadas dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como apersonarse y dar seguimiento a procesos administrativos relacionados con la información que se genera en el Archivo General de Centro América.
- g) Asesorar en otros asuntos o actividades asignados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- h) Asesorar en la elaboración de informes, documentos financieros y correspondencia que se genera en el Archivo General de Centro América.
- i) Asesorar en la revisión de documentos financieros del Archivo General de Centro América.
- j) Asesorar en la elaboración de proyectos del Archivo General de Centro América.

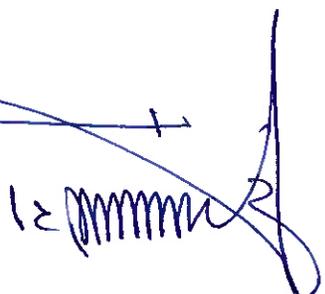
- k) Asesorar en la elaboración de la memoria de labores del Archivo General de Centro América.
- l) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el Archivo General de Centro América.
- m) Otras actividades afines a los servicios a prestar.
- n) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga.

*Resultados Obtenidos:*

1. Se asesoró al Jefe a.i. en la elaboración del POA 2022 y multianual descriptivo del Archivo General de Centro América.
2. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. Se asesoró el Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes a la Delegación de Planificación (temáticos, memoria de labores, informe sociolingüísticos y SIGES)
4. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la revisión de correspondencia.
5. Se asesoró al Jefe a.i. del AGCA en la elaboración de especificaciones técnicas para al adquisición de bienes y servicios.
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.
8. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes solicitados por las autoridades.

  
Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes

Vo. Bo:

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