

Guatemala 30 de julio 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 por Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número 029-1667-2021** aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 648-2021** correspondiente al mes de julio de 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: 2E12F434 Número de DTE: 4256057998.

Actividades realizadas:

- a) Brinda asesoría en los procesos de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- b) Brinda asesoría en procesos de expedientes de tipo administrativo, sometiénolos a consideración de un superior cuando el caso lo amerite; participa en la determinación de políticas, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la dependencia.
- c) Brinda asesoría en los procesos para la efectiva administración de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico; lo que implica asesoría en aspectos técnicos bibliotecológicos, administrativos.
- d) Asesorar en procesos de planificación estratégica, así como en la promoción de la misma de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- e) Asesorar en la atención específica de usuarios que realicen gestiones con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico nacionales y extranjeros.
- f) Brinda asesoría en la prestación de servicio de facilitar el libre acceso a la información pública, poniendo a disposición de investigadores, estudiantes y público en general el acervo documental existente, realizar otras actividades relativas al campo de competencia a requerimiento de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y como apoyo administrativo de las dependencias que la conforman (Biblioteca Nacional de Guatemala, Archivo General de Centro

América, incluyendo el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, Hemeroteca Nacional de Guatemala y Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia).

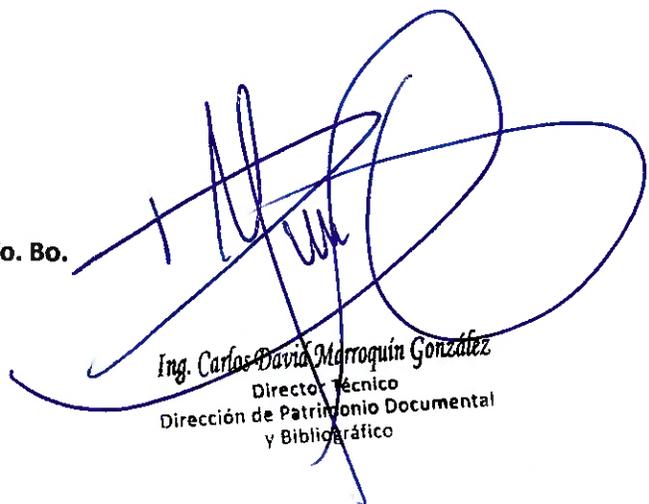
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

- a) Se brindó asesoría en la recepción, redacción, reproducción y envío de la correspondencia de 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) Se asesoró y coordinó la entrega de los reportes requeridos a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- c) Se brindó asesoría en el monitoreo, de la correspondencia entrante vía electrónica de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias, así como de la Dirección General y sus dependencias.
- d) Se asesoró al Director Técnico de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico en reuniones relacionadas al que hacer de la Dirección Técnica.
- e) Se asesoró en el seguimiento a los asuntos técnicos y administrativos que se relacionan entre la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias, (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- f) Se asesoró en las actividades realizadas en la Hemeroteca Nacional, Archivo General de Centro América y Biblioteca Nacional, en la divulgación cultural de los fondos y colecciones de las dependencias.
- g) Se asesoró aplicando proceso de Conservación para su mejor resguardo de la Colección Miguel Ángel Asturias en el Archivo General de Centro América.


Olga Beatriz Xicará García

Vo. Bo.


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