

Guatemala, 30 de abril 2019

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Estimada licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales No, 699-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2019 correspondiente al mes de abril de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B y correlativo No. 000117

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Centro de Documentación de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- b) Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o consulta en la Dirección General.*
- c) Asesorar en la correcta clasificación y control del material de archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- d) Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta de archivo de la Dirección General.*
- e) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- 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 el material bibliográfico y de archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- g) Asesorar en otros asuntos o actividades asignados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*

Resultados Obtenidos:

1. Se asesoró al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la reorganización de la documentación, por cambio de estanterías.
2. Se asesoró al personal del archivo en la clasificación de los documentos de los años 2004-2010.
3. Se asesoró al personal de la Delegación de RRHH, en la reorganización de los documentos: como expedientes de personal de los renglones 011, 021, 031.
4. Se asesoró al personal de RRHH, en la búsqueda de información relacionada a: actualización de datos, boletos de ornato y otros.
5. Se asesoró al personal para la búsqueda de información relacionada a: planillas de los años 1995-2016.
6. Se asesoró al personal de la Delegación de Recursos Humanos en la reproducción y ordenamiento de expedientes personal 031.
7. Se asesoró al personal de la Dirección General del Patrimonio en la búsqueda y clasificación de documentos, años 2005 y 2006.
8. Se asesoró al personal de RRHH, en la búsqueda y clasificación de expedientes para la contratación y pago del renglón 031
9. Se asesoró en la elaboración de base de datos e ingreso de 257 registros de personal de baja renglón 011.

Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

Vo. Bo.

Lic. Omar Eduardo Moran González
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural