

Guatemala, 31 de mayo 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 a mayo de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B y correlativo No. 000118

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 búsqueda y reproducción de información relacionada a convenios, acuerdos.
2. Se asesoró al personal del archivo en la clasificación de los documentos de los años 2012 y 2014.
3. Se asesoró al personal de la Delegación de RRHH, en la búsqueda y reproducción de información relacionada a contratos, expedientes de personal.
4. Se asesoró al personal de RRHH, en la elaboración de base de datos para llevar control de expedientes de personal de baja.
5. Se asesoró al personal de la Delegación de Recursos Humanos en la clasificación de expedientes.
6. Se asesoró al personal de la Dirección General del Patrimonio en la búsqueda y clasificación de documentos.
7. Se asesoró al personal del vicedespacho en la búsqueda y clasificación de documentos de los años 2013 y 2014.
8. Se asesoró al personal de la delegación de RRHH, en el ingreso de información a base de datos.


Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes


Vo. Bo.

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



Eg