

Guatemala, 29 de noviembre 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 noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie: 6FF11AFF Número de DTE: 1365722331

Actividades Realizadas:

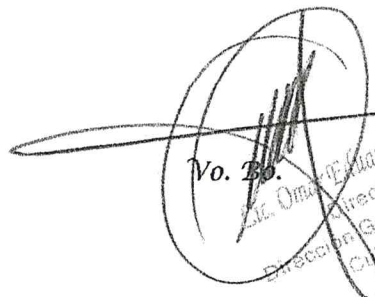
- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Centro de Documentación de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o 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:**

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por servicios profesionales No. 699-2019, literales a) y g), se asesoró a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, con apoyo archivístico-administrativo en el Archivo General de Centro América.

1. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América, en la elaboración de documentos, contables e informes.
2. Se asesoró al personal de Archivo General de Centro América en la redacción de documentos,
3. Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en la elaboración de correspondencia.
4. Se asesoró al personal del FDaAHP, en la elaboración informes mensuales de los consultores.
5. Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de documentos financieros.
6. Se asesoró a personal de las diferentes unidades que conforman la Dirección General en la búsqueda y clasificación de documentos.
7. Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de memorias descriptivas de trabajos a realizar en el AGCA.
8. Se asesoró al personal del AGCA, en la elaboración de especificaciones técnicas y específicas de eventos para compra de insumos

  
Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

  
Vo. Bo.  
Lic. Oscar Morán González  
Director General  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

