

Guatemala, 29 de enero 2021  
Informe mensual No. 01-2021

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 mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales No, DGPCYN-029-50-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2021 correspondiente al periodo del 4 al 31 de enero del 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura: Serie: E91E8BBF Número de DTE: 308298644

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión 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 la revisión de informes, documentos financieros del Archivo General de Centro América.
- g) Asesorar en la elaboración de proyectos del Archivo General de Centro América.

h) *Asesorar en la elaboración de memoria de labores del Archivo General de Centro América.*

i) *Otras actividades afines a los servicios a prestar.*

*Resultados Obtenidos:*

1. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de la memoria anual.*
2. *Se asesoró el Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes mensuales solicitados por la Delegación de Planificación.*
3. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de documentos.*
4. *Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en la revisión de documentos e informes.*
5. *Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico en la elaboración y revisión de documentos.*
6. *Se asesoró al Jefe a.i. del AGCA en la elaboración de la memoria mensual de labores del Archivo General de Centro América.*
7. *Se asesoró y coordinó vía teletrabajo con personal de las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para llevar a cabo distintas actividades.*
8. *Se asesoró al personal del Centro de Costo en la elaboración de informes financieros.*

  
Licenciada Elsa Bernarda Orozco Fuentes

Vo. Bo:

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