

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado señor Viceministro

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1688-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2026982853</u>	Serie:	<u>AE3706E2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE DE 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 48,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América, de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en la supervisión y control de que las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindé apoyo en aras de que los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyé en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- e) Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- g) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando sea necesario.
- h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- i) Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- k) Apoyé en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- l) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- m) Apoyé en subir a barrer la terraza del edificio en donde se encuentra en resguardado el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- n) Brindé apoyo en resolución de dudas a la organización de documentos
- ñ) Apoyé en el cotejo de unidades de instalación del fondo de Retalhuleu
- o) Apoyé en verificar que se cuente con insumos en el área de organización documental
- p) Apoyé en reuniones técnicas para la mejora continua de la organización de documentos con las técnicas de área
- q) Apoyé en la integración de documentos varios en las series correspondientes
- r) Apoyé en el armado de unidades de instalación
- s) Apoyé en la impresión de portadas para varios legajos
- t) Apoyé en la identificación de fondos varios

- u) Apoyé en la identificación de varias series
- v) Apoyé en la primera Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico Aportaciones y Retos

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

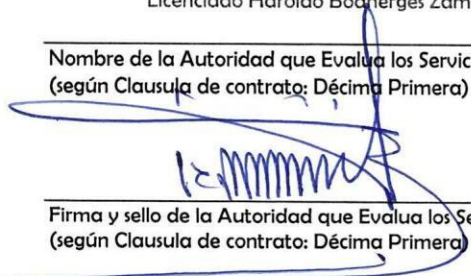
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boonerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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