

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>JULIA DEL ROSARIO AJTÚN PLATO</u>	CUI:	<u>2567-04546-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1683 -2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72824468</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2691384370</u>	Serie:	<u>B41196B3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021-31/12/2021</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS al 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- e) Apoyé en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco.
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando se me fue solicitado.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé con actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato.

- n) Brindé apoyo a subir a barrer la terraza del edificio en donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- ñ) Brindé apoyo en la limpieza de sanitarios tanto del área administrativo como en el área común.
- o) Brindé apoyo en cotejar las unidades de instalación del fondo de Retalhuleu GTPN 11.
- p) Apoyé en el cambio de etiquetas del fondo documental GTPN 11, por corrección de datos.
- q) Apoyé en las reuniones técnicas para la mejora continua de la organización de documentos con las técnicas de área.
- r) Apoyé en trasladar Unidades de Instalación del Fondo Documental GTPN 13 del ambiente 22 al área de integración.
- s) Brindé apoyo en el área de custodia, con el traslado de Unidades de Instalación de diferentes fondos hacia las nuevas estanterías
- t) Brindé apoyo en la identificación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- u) Apoyé en la impresión de portadas para varios legajos del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- v) Brindé apoyo en la integración de documentos varios en las series correspondientes al Fondo Documental GTPN 13

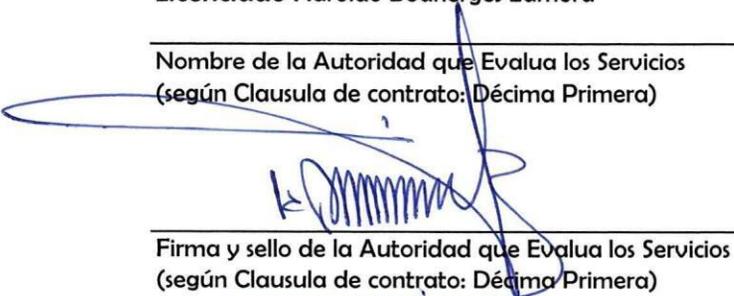
Julia del Rosario Ajtún Plato

Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de Diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>JULIA DEL ROSARIO AJTÚN PLATO</u>	CUI:	<u>2567-04546-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1683 -2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72824468</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2691384370</u>	Serie:	<u>B41196B3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000</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 al 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas que fueron establecidas por el área. Con veinticuatro Unidades de Instalación del Fondo Documental Huehuetenango GTPN 13.
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América .Con veinticuatro Unidades de Instalación del Fondo Documental Huehuetenango GTPN 13.
- e) Apoyé en el cambio de las cajas que se encontraban en mal estado, las carpetas deterioradas que contenían la documentación así mismo se extrajo de los documentos artículos que deterioraban la documentación, en aras de viabilizar el proceso de digitalización. Con diez Unidades de Instalación.
- f) Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se convoco. Asistiendo a diecinueve reuniones técnicas.
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental. Se cotejaron noventa y nueve Unidades de Instalación del Fondo Documental de Retalhuleu, GTPN 11.
- h) Apoyé en trasladar la documentación organizada al área de digitalización. Traslado de cuarenta Unidades de Instalación del Fondo Documental de Retalhuleu, GTPN 11.
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando se me fue solicitado. Dos veces.
- j) Brindé apoyo elaborando informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Elaborando cuatro informes.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. En tres ocasiones.
- l) Apoyé con actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental. Durante seis días.
- m) Apoyé en la realización de actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requeridas por el jefe inmediato. Asistiendo a seis capacitaciones.
- n) Brindé apoyo subiendo a barrer seis días la terraza del edificio en donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- ñ) Brindé apoyo limpiando seis veces los sanitarios tanto del área administrativo como en el área común.
- o) Apoyé en cambiar veinte etiquetas del fondo documental Retalhuleu, GTPN 11, por corrección de datos.
- p) Apoyé en el traslado de diez Unidades de Instalación del Fondo Documental Huehuetengango, GTPN 13 del ambiente 22 al área de integración.
- q) Brindé apoyo en el área de custodia, con el traslado de Unidades de Instalación de diferentes fondos hacia las nuevas estanterías.

- r) Brindé apoyo en la identificación de veinte Unidades de Instalación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- s) Apoyé en la impresión de doscientos ochenta portadas para los legajos que se conservaron del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- t) Brindé apoyo en la integración de documentos varios en las series correspondientes al Fondo Documental GTPN 13.

Julia del Rosario Ajtún Plato

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de Diciembre 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>JULIA DEL ROSARIO AJTÚN PLATO</u>	CUJ:	<u>2567-04546-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1683 -2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72824468</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2691384370</u>	Serie:	<u>B41196B3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.36,000</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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- e) Apoyé en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convocó.
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando se me fue solicitado.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé con actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro

Julia del Rosario Ajtún Plato

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO HAROLDO BOANERGES 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