

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
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>LIZ MARIELA RAMOS VÁSQUEZ</u>	CUI:	<u>3695 - 32406 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1685-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>76056341</u>
Número de Factura:	<u>DTE 835667670</u>	Serie:	<u>8FA58E63</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:	<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. (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) Brindé apoyo en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del Fondo Documental GTPN 13 Huehuetenango y sub - fondos, y se veló que se realizarán 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) Brindé apoyo 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 cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- g) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- h) Brindé apoyo en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando se solicitó.
- i) Apoyé en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- j) Brindé apoyo en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- k) Apoyé en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- l) Brindé apoyo en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato.
- m) Brindé apoyo en subir a barrer la terraza del edificio donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- n) Brindé apoyo en la verificación, solicitud y recibir insumos para el Área de Organización Documental.
- ñ) Apoyé en asistir a reuniones técnicas para mejora de manejo de documentos en el Área de Organización Documental.
- o) Brindé apoyo en la elaboración de carátulas para los diferentes legajos.
- p) Brindé apoyo en el armado de Unidades de Instalación para el debido resguardo de la documentación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- q) Apoyé en la identificación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- r) Apoyé en la grabación de Reuniones para su respectiva transcripción y quede en minuta.
- s) Apoyé en la toma de fotografías en el local 08 para documentar el cambio de estanterías a Rack y llenado de los mismos con Unidades de Instalación de varios fondos.
- t) Apoyé en la toma de fotografías en el local 08 para documentar la fumigación.

- u) Apoyé en la toma de fotografías en el local 08 para documentar el cambio de estanterías a Rack y llenado de los mismos con Unidades de Instalación de varios fondos.

Liz Mariela Ramos Vásquez
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

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
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>LIZ MARIELA RAMOS VÁSQUEZ</u>	CUJ:	<u>3695 - 32406 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1685-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>76056341</u>
Número de Factura:	<u>DTE 835667670</u>	Serie:	<u>8FA58E63</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:	<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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- 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.
- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América. Se realizaron los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América para la identificación, ordenación y conservación de la documentación de los fondos documentales de Retalhuleu GTPN 11 y Huehuetenango GTPN 13.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. Se realizaron los procesos de identificación, clasificación, ordenamiento y conservación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- Apoyé en el cambio de cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que pudieran deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización. Se realizó el armado de Unidades de Instalación para el debido resguardo de la documentación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13, y se extrajeron agentes metálicos, se trato documentación dañada por hongo para viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé asistiendo a reuniones técnicas a las que se me convocó. Se asistió a 19 reuniones técnicas para mejoras de manejo de documentación de los fondos Documentales de Retalhuleu GTPN 11 y Huehuetenango GTPN 13.
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando se solicitó.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
Brindé apoyo en la conservación de documentación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13 extrayendo cuerpos metálicos y tratando documentación por hongo.
- Apoyé en actividades que tuvieron relación con la conservación del Edificio y que previnieron cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental. Apoyé en barrer la terraza del edificio.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato. Apoyé en la toma de fotografías para documentar el cambio de Rack para la colocación de las Unidades de Instalación de los diferentes Fondos que se encuentran en el local 8.

Liz Mariela Ramos Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)

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

Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta 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>LIZ MARIELA RAMOS VÁSQUEZ</u>	CUI:	<u>3695 - 32406 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1685-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>76056341</u>
Número de Factura:	<u>DTE 835667670</u>	Serie:	<u>8FA58E63</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:	<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. (según cláusula de contrato: Tercera)

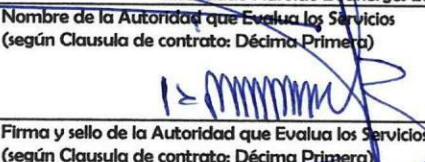
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 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 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 cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que pudieran deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyé asistiendo a 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 o Custodia Documental cuando se solicitó.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Brindé apoyo en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé en actividades que tuvieron relación con la conservación del Edificio y que previnieron 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, cuando fue requerido por el jefe inmediato.

Liz Mariela Ramos Vásquez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo B. 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