



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

Nombre del Contratista:	Nisi Gabriela Ramos Tiúl	CUI:	2824 01873 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-59-2026-MCD	Plazo de Contrato:	02 de enero al 31 de marzo del 2026
Acuerdo Ministerial:	1-2026	Fecha del informe:	27/02/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	febrero	2026		28	febrero	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Sección de archivo del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Apoyar en la clasificación y organización de la documentación inactiva, de las diferentes dependencias del Despacho Ministerial, para que se facilite su ubicación, consulta y conservación adecuada
- Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenaje de archivos, para que los documentos se mantengan en condiciones óptimas de resguardo y no sufran deterioro
- Apoyar en el traslado y ubicación de cajas de expedientes pertenecientes al archivo, para que se garantice un manejo eficiente, seguro y ordenado de la documentación
- Apoyar en mantener una estructura ordenada y sistemática dentro del archivo para que se asegure el fácil acceso a la información y se optimicen los procesos de búsqueda
- Brindar apoyo en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva la documentación, para que se facilite su localización
- Apoyar en el resguardo, custodia y conservación de la documentación archivística, para que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos
- Apoyar en el registro, control del préstamo y devolución de documentos, para que se mantenga un seguimiento adecuado y se eviten extravíos de los documentos
- Apoyar en la recopilación, elaboración y actualización mensual de inventarios, catálogos e índices archivísticos, para que se cuente con herramientas actualizadas de control y consulta documental.

Nisi Gabriela Ramos Tiúl
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)