

 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):	TÉCNICOS		

Número de Contrato:	029-158-2026-MCD	Plazo de Contrato:	06 de abril al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	273-2026	Fecha del informe:	29/05/2026

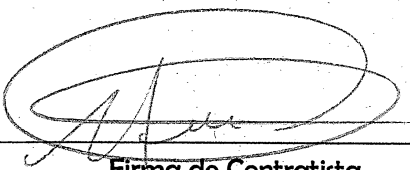
Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	mayo	2026		31	mayo	2026

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 del 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
a) 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 b) 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 c) 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 d) 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 e) Brindar apoyo en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva la documentación, para que se facilite su localización f) Apoyar en el resguardo, custodia y conservación de la documentación archivística, para que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos g) 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 h) 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

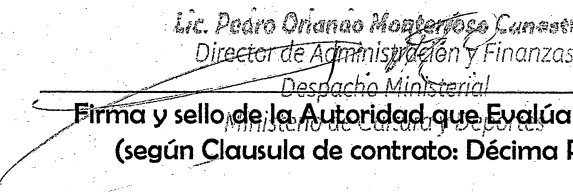
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

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

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

Director de Administración y Finanzas

Despacho Ministerial



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