

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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:

Table with contract details: Name of contractor (Julia del Rosario Ajtún Plato), CUI (2567-04546-0101), Agreement number (10-2024), Services (SERVICIOS TÉCNICOS), Invoice number (DTE: 1299005486), Monthly honorarium (Q. 6,000.00), Total contract amount (Q. 23,612.90), Period (ABRIL 2024), and Term (03/01/2024 al 30/04/2024).

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

Objetivos del Contrato: "La TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- List of activities: 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...

Julia del Rosario Ajtún Plato

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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- 029-32-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72824468</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1299005486</u>	Serie:	<u>AB69369A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q. 23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</u> ✓

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

Objetivos del Contrato: "La TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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. *Conservando seis Unidades de Instalación con un volumen de cero punto novecientos diecisiete metros lineales.*
- 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. *Identificando y Clasificando documentación suelta con un volumen de uno punto un milésimo en metros lineales.*
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. *Conservando documentación con un volumen de cero punto novecientos diecisiete metros lineales.*
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. *Ingresando veintitrés Unidades de Instalación con un total de doscientos legajos del fondo documental GT PN 13, Huehuetenango.*
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación 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. *Con la corrección de cuarenta y dos caratulas del fondo documental GT PN 13, Huehuetenango.*
- Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco. *Asistiendo a seis reuniones técnicas*
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental. *Colaborando con el ingreso de treinta y seis Unidades de Instalación con un total de trescientos cincuenta legajos del fondo documental de GT PN 13, Huehuetenango.*
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. *Trasladando veinticinco Unidades de Instalación al area de Conservación Documental*
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando fue me solicitado. *Digitalizando cinco Unidades de instalación con un total de once mil quinientas sesenta y dos imágenes del Fondo Documental GT PN 15 Baja Verapaz, y tres Unidades de Instalación con un total de cuatro mil quinientas imágenes del fondo documental GT PN 13, Huehuetenango.*
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. *Elaborando cinco informes.*
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. *Todos los días.*
- 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. *Cuando me fue requerido*

Julia del Rosario Ajtún Plato
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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>	CUI:	<u>2567-04546-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN- 029-32-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72824468</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1299005486</u>	Serie:	<u>AB69369A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

Objetivos del Contrato: "La TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente 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 unidades de instalación 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) 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 fue me 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 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.

Julia del Rosario Ajtún Plato
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico