

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1657-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1715424574</u>	Serie:	<u>AA08570A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, 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 enunciativas. (Según cláusula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en el fondo documental que se están trabajando logrando el ingreso a inventario de la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
- b) Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico del fondo documental de la Jefatura departamental de Huehuetenango GT PN 13.
- c) Apoyé en el control y cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área, así como los procesos de las diferentes áreas que conforman el FDaAHPN.
- d) Apoyé en tres reuniones técnicas a las que convoque completando seis reuniones técnicas incluyendo las reuniones que se realizan con el área de trabajo.
- e) Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental, realizando análisis para la mejora continua de los mismos, en las áreas del FDaAHPN.
- f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización realizando el traslado de el fondo documental.
- g) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando fue necesario, así como en velar que se cumplan las metas en cada área del FDaAHPN, velando por los trabajos realizados por los colaboradores albañiles.
- h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, informe general del fondo documental GT PN 13, iniciando el inventario de dicho fondo.
- i) Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Apoyé en el proceso de inventario de toda la documentación que se encuentre suelta en la Jefatura de Huehuetenango GT PN 13 del Archivo, logrando el avance de la documentación que se encontraba suelta en la colmena.
- k) Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato, apoyo en brindar visitas guiadas en el FDaAHPN.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

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 Cláusula de contrato: Décima-Segunda)

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO 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>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1657-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1715424574</u>	Serie:	<u>AA08570A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, 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 enunciativas. (Según cláusula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Brindé apoyo en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en el fondo documental que se esta trabajando logrando un avance en el GT PN 13 identificación y clasificación de documentación suelta de colmena, se inicia el inventario de la Jefatura Departamental de Huehuetenango logrando un avance de ciento veintiseis UI ingresadas a inventario, así como el etiquetado de dieciséis unidades de instalación.
- Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico del fondo documental de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, por lo que se inicio al levantamiento del inventario de la Jefatura Departamental de Huehuetenango con un total de diez UI ingresadas en el inventario.
- Apoyé en el control y cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área logrando completar la integración de los documentos que se encontraban sueltos, concluidos con todos los procesos que requieren en el fondo documental, así como el seguimiento del inventario de la Jefatura Departamental de Huehuetenango-GT PN 13-.
- Apoyé en cinco reuniones técnicas a las que se me convocó completando, incluyendo las reuniones que se realizan con el área de trabajo.
- Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental, realizando análisis para la mejora continua de los mismos.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando fue necesario.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, tres informes generales del fondo documental GT PN 13.
- Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo logrando culminar los documentos sueltos de colmena del la Jefatura Departamental de Huehuetenango.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en subir a tomar fotos y supervisar la terraza del edificio en donde se resguarda el Fondo Documental del antiguo Archivo Historico de la Policía Nacional.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

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 Cláusula de contrato: Décima Segunda)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO 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>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1657-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1715424574</u>	Serie:	<u>AA08570A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, 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 enunciativas. (Según cláusula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Brindé apoyo en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
- Apoyé en el control y cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área.
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó
- Apoyé 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 sea necesario
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

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 Cláusula de contrato: Décima-Segunda)

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