



Nombre del Contratista:	Jaime Ramiro Bautista Castañon	CUI:	3320128671205
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-154-2026-MCD	Plazo de Contrato:	16 de marzo al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	225-2026	Fecha del informe:	30/06/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		16	marzo	2026		30	junio	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

- Brinde apoyo 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.
- Apoye 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.
- Brinde apoyo 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.
- Apoye 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.
- Brinde apoyo en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva la documentación, para que se facilite su localización.
- Apoye en el resguardo, custodia y conservación de la documentación archivística, para que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.
- Apoye en el registro, control del préstamo y devolución de documentos, para que se mantenga un seguimiento adecuado y se eviten extravíos de los documentos.
- Brinde apoyo 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.

Jaime Ramiro Bautista Castañon
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)

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

Nombre del Contratista:	Jaime Ramiro Bautista Castañon	CUI:	3320128671205
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-154-2026-MCD	Plazo de Contrato:	16 de marzo al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	225-2026	Fecha del informe:	30/06/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		16	marzo	2026		30	junio	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	
a) Se brindo apoyo 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) Se brindo 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) Se brindo apoyo 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) Se brindo apoyo 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) Se apoyo en la identificación y rotulación de las carpetas en las que se archiva la documentación, para que se facilite su localización. f) Se apoyo en el resguardo, custodia y conservación de la documentación archivística, para que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos. g) Se apoyo 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) Se apoyo 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.	

Jaime Ramiro Bautista Castañon
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)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista: Jaime Ramiro Bautista Castañon CUI: 3320128671205

Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Técnicos

Número de Contrato: 029-154-2026-MCD Plazo de Contrato: 16 de marzo al 30 de junio del 2026

Acuerdo Ministerial: 225-2026 Fecha del informe: 30/06/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	junio	2026		30	junio	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

- Brindar apoyo 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.
- Brindar apoyo 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.
- Brindar apoyo 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.

Jaime Ramiro Bautista Castañon

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
Ministerio de Cultura y Deportes

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