

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado señor Viceministro

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ALMA DEL CARMEN CANA YOC</u>	CUI:	<u>1582-74407-0401</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1668-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72978201</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1762937363</u>	Serie:	<u>9A0FABA1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE DE 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 48,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios al Archivo General de Centro América, de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América

- b) Apoyé en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- c) Apoyé en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque.

- e) Apoyé en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.

- f) Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.

- g) Brindé apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;

- h) Brindé apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Director (a) del Archivo General de Centro América;

- i) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;

- j) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

- k) Apoyé en subir a barrer la terraza del edificio en donde se encuentra resguardado el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- l) Apoyé en el cotejo de unidades de instalación del fondo de Retalhuleu

- m) Apoyé en verificar que se cuente con insumos en el área de organización documental

- n) Apoyé en reuniones técnicas para la mejora continua de la organización de documentos digitalizados.

- ñ) Apoyé en resolución de dudas a la organización de documentos
- o) Capacitación de 1era Jornada del Patrimonio Documental y Bibliografico

Alma del Carmen Cana Voc

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

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



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

Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América