

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:

Table with contract details: Name of Contractor (ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO), CUI (1996 - 92580 - 0101), Agreement Number (676- 2021), etc.

Objetivos del Contrato: El TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el 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 percepciones 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) Apoyé en la supervisión y control del proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
b) Apoyé que las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación se realicen con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
c) Brindé apoyo en la supervisión del proceso de búsqueda de documentación física o digital en aras de que 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 aras de que las búsquedas exhaustivas de información se realicen en un tiempo prudencial después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
f) Apoyé por el estricto cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
g) Brindé apoyo en aras de que se proporcione un excelente servicio 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) Brindé apoyo en la colaboración con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
j) Brindé apoyo en el área de Organización Documental, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario;
k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
l) 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;
m) Brindé apoyo en la evacuación de agua acumulada por fuertes lluvias, en la terraza de las instalaciones del Archivo Histórico de la Policía Nacional.

ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO HAROLDO BOANERGES ZAMORA

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)

Jefe a.i.
Archivo General de Centro América