

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>EDDY AROLD O CHAVAC ALVAREZ</u>	CUI:	<u>1613 - 97824 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1673-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676- 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>60911271</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2833927311</u>	Serie:	<u>FBCFDD2C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 al 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 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:

- Brindé apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- 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;
- 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;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó;
- Apoyé en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- Brindé apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
- 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;
- Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- 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;
- Brindé Apoyo en la evacuación de agua acumulada en la terrezado donde se encuentran ubicados los diferentes fondos.

EDDY AROLD O CHAVAC ALVAREZ

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