

# 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>JULIA DEL ROSARIO AJTÚN PLATO</u>	CUI:	<u>2567-04546-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1683 -2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72824468</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3651290763</u>	Serie:	<u>COFA7FA7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021-31/12/2021</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS 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) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- e) Apoyé en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación de Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m) 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.
- n) Brindé apoyo a subir a barrer la terraza del edificio en donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- ñ) Apoyé en la 1ra. Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico "Aportaciones y Retos".
- o) Brindé apoyo en cotejar las unidades de instalación del fondo de Retalhuleu GTPN 11.
- p) Apoyé en las reuniones técnicas para la mejora continua de la organización de documentos con las técnicas de área.
- q) Apoyé en trasladar Unidades de Instalacion del Fondo Documental GTPN 13 del ambiente 22 al area de integración.

- r) Brindé apoyo en la identificación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango. GTPN 13.
- s) Apoyé en la impresión de portadas para varios legajos del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13
- t) Brindé apoyo en la integración de documentos varios en las series correspondientes.

Julia del Rosario Ajtún Plato

---

Nombre Completo del Contratista

---



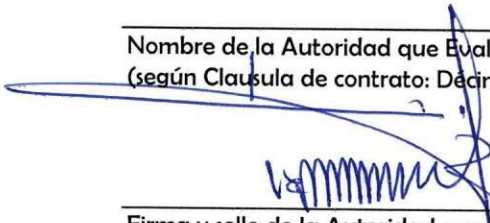
Firma de Contratista

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)

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