

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>LIZ MARIELA RAMOS VÁSQUEZ</u>	CUI:	<u>3695 - 32406 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1685-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>76056341</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 4013509086</u>	Serie:	<u>EE45A961</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:	<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 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) Brindé apoyo en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del Fondo Documental GTPN 13 Huehuetenango y sub - fondos, y se veló que se realizarán 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) Brindé apoyo 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 cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyé en asistir a 4 reuniones técnicas a las que se me convocó y apoyé en asistir a una capacitación por parte de la Contraloría General de Cuentas "Módulo IV Auditoría Social".
- 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) Brindé apoyo en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando se solicitó.
- j) Apoyé en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Brindé apoyo en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m) Brindé apoyo en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato.
- n) Brindé apoyo en subir a barrer la terraza del edificio donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- ñ) Apoyé en el cotejo de Unidades de Instalación del Fondo Documental de Retalhuleu GTPN 11 en el área de Custodia.
- o) Brindé apoyo en la verificación, solicitud y recibir insumos para el Área de Organización Documental.
- p) Apoyé en colocar y quitar marchamos en el Área de Organización Documental.

- p) Apoyé en colocar y quitar marchamos en el Área de Organización Documental.
- q) Apoyé en asistir a reuniones técnicas para mejora de manejo de documentos en el Área de Organización Documental.
- r) Apoyé en asistir a la Primera Jornada del Patrimonio Documental y Bibliografico Aportes y Retos.
- s) Brindé apoyo en la elaboración de carátulas para los diferentes legajos.
- t) Brindé aóyo en el armado de Unidades de Instalación para el debido resguardo de la documentación del Fondo Documental de Huehueten
- u) Apoyé en la identificación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.

Liz Mariela Ramos Vásquez

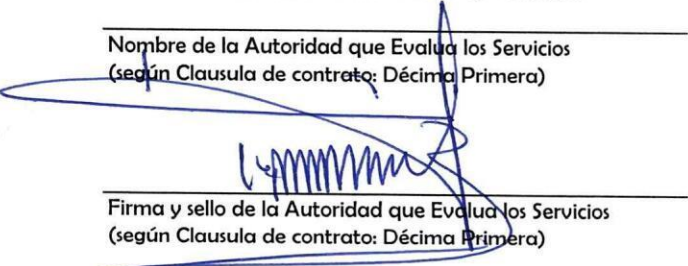
Nombre Completo del Contratista



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