

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada señora Directora General

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>7297821</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 201803756</u>	Serie:	<u>5AA293F8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 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. (según Cláusula de contrato: Tercera).

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 apegada a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que fui convocada.

- 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, requerido por el jefe inmediato.

- k) Apoyé en subir a barrer la terraza del edificio en donde se encuentra en 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.

o) Apoyé en resolución de dudas a la organización de documentos

Alma del Carmen Cana Yoc

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