

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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>ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO</u>	CUI:	<u>1996 - 92580 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1669-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676- 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>46095640</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3290645436</u>	Serie:	<u>ACB3B21E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE DE 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 42,000.00</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. (Según clausula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo 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) Brindé apoyo en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación sean realizadas 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) Brindé apoyo en reuniones técnicas a las que se me ha convocado;
- e) Brindé apoyo en aras de que las búsquedas de información se realicen en un tiempo prudencial después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- f) Brindé apoyo en velar 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 ha sido necesario;
- k) Brindé apoyo en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- l) Brindé apoyo en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando se ha requerido por el jefe inmediato;

- m) Brindé apoyo en la evacuación del agua acumulada por las lluvias en la terraza que resguarda los fondos documentales, y así evitar las filtraciones a los depositos documentales;

ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO HAROLDO BOANERGES ZAMORA

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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