

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>Edith Montejo Díaz</u>	CUI:	<u>1623 42764 0501</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1674-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>45022739</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3186706917</u>	Serie:	<u>6B3283C5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 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 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:

- 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 y digital apegada a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que me convocaron;
- e) Brindé apoyo 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 atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;
- l) Brindé apoyo en dar respuesta a solicitudes de información;
- m) Brindé apoyo con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;
- n) Brindé apoyo en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos;
- ñ) Apoyé en la reunión con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades;
- o) Apoyé con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;

- p) Brindé apoyo en la exportación de documentos de la Base Maestra;
- q) Brindé apoyo en la actualización y creación de fichas cualitativas de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación vigente en los fondos documentales de las solicitudes de información;
- r) Brindé apoyo en el proceso de certificación de documentos;
- s) Brindé apoyo en el proceso de identificación y clasificación en Organización Documental;
- t) Brindé apoyo en la creación de casos y expediente en la base maestra;
- u) Brindé apoyo en retiro de agua de la terraza de las Instalaciones de Archivo de la Policía Nacional.

Edith Montejo Díaz

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