

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arquitecta 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>LIZ MARIELA RAMOS VÁSQUEZ</u>	CUI:	<u>3695 - 32406 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-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: 2469151944</u>	Serie:	<u>117F6C10</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 prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

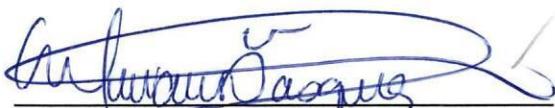
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 en 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) Brindé apoyo en la verificación, solicitud y recibir insumos para el Área de Organización Documental.
- o) Apoyé en asistir a reuniones técnicas para mejora de manejo de documentos en el Área de Organización Documental.
- p) Brindé apoyo en la elaboración de carátulas para los diferentes legajos.

- q) Brindé apoyo en el armado de Unidades de Instalación para el debido resguardo de la documentación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13,
- r) Apoyé en la identificación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- s) Apoyé en la grabacion de Reuniones para su respectiva transcripcion y quede en minuta.
- t) Apoyé en la toma de fotografías en el local 08 para documentar el cambio de estanterias a Rack.

Liz Mariela Ramos Vásquez

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