

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1686-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 227428577</u>	Serie:	<u>07BASD84</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE DE 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 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 (Según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en la supervisión y control de que 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 aras de que los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyé en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó.
- e) Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- g) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando fue necesario.
- h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- i) Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- k) Apoyé en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Brindé apoyo en resolución de dudas a la organización de documentos

- n) Apoyé en verificar que se cuente con insumos en el área de organización documental
- o) Apoyé en reuniones técnicas para la mejora continua de la organización de documentos con las técnicas de área
- p) Apoyé en la integración de documentos varios en las series correspondientes
- q) Apoyé en el armado de unidades de instalación
- r) Apoyé en la impresión de portadas para varios legajos
- s) Apoyé en la identificación de fondos varios
- t) Apoyé en la identificación de varias series: radiogramas, oficios enviados, partes de agentes, control de vehículos, alcaide.
- v) Apoyé en el traslado de unidades de instalación para la colocación y llenado de rack en local ocho

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

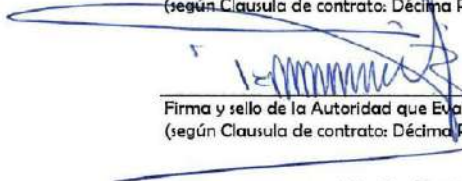
Firma de Contratista



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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vltal de Rodríguez
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de diríjme a usted, para presentarle mi informe de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</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>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE 227428577</u>	Serie:	<u>07BASD84</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE DE 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 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 (Según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Brindé apoyo en la supervisión y control de que las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, verificando el adecuado ingreso de inventario del fondo documental de Retalhuleu y a su vez el avance del fondo documental de Huehuetenango, logrando eficientar el avance de organización documental.
- b) Brindé apoyo en aras de que los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América, verifique lineamientos de organización del fondo documental de Huehuetenango, logrando consolidar criterios de organización y descripción de dicho fondo.
- c) Apoyé en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área, se logro que se cumplieran las metas establecidas en la culminación del fondo documental de Retalhuleu y el avance del fondo documental de Huehuetenango.
- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convoco, acudí a dieciséis reuniones técnicas en las que se requirió mi presencia.
- e) Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental de Retalhuleu y Huehuetenango.
- f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- g) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando se me solicitó.
- h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental de Retalhuleu y Huehuetenango del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, durante los seis meses.
- i) Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo, retirando grapas, ganchos y realizando limpieza mecánica a los documentos del fondo documental de Retalhuleu y Huehuetenango así como la aplicación de alcohol hisopropílico a la documentación con hongo.
- k) Apoyé en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental, se subió a barrer la terraza veintitres veces en aras de conservar el edificio y a su vez el fondo documental del Antiguo Archivo de la Policía Nacional.
- l) 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, durante tres visitas guiadas que se atendieron.
- m) Apoyé en verificar que se cuente con insumos en el área de organización documental
- n) Apoyé en diez y nueve reuniones técnicas con el personal de organización documental para la mejora continua de la organización de documentos con las técnicas de área
- ñ) Apoyé en la integración de documentos varios en las series correspondientes

- o) Apoyé en el armado de unidades de instalación
- p) Apoyé en la impresión de portadas para varios legajos
- q) Apoyé en la identificación de fondos varios
- r) Apoyé en la identificación de varias series: radiogramas, oficios enviados, partes de agentes, control de vehículos, alcaide, nominas y asuntos de personal.
- s) Apoyé en el traslado de unidades de instalación, para la colocación y llenado de rack en local ocho

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Uital 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1688-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	NIT del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE 227428577</u>	Serie:	<u>07BASDB4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE DE 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 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 (Según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Brindé apoyo en la supervisión y control de que 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 aras de que los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyé en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó.
- e) Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- g) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando se me solicitó.
- h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- i) Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- k) Apoyé en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- l) Apoyé realizando actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Haroldo Boanerge Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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