

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de 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:

Table with contract details: Name of Contractor (Julia del Rosario Ajtún Plato), CUI (2567-04546-0101), Agreement Number (12 - 2022), Services (TÉCNICOS), Invoice Number (DTE: 677464842), Monthly Fees (Q. 5,612.90), Total Contract Amount (Q. 17,612.90), Administrative Unit (ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA), Contract Period (03/01/2022 al 31/03/2022).

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 de 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 Clausula de contrato: Tercera).

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) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que fueran realizados 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) Apoyé 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 las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo se extrajo de los documentos artículos que deterioraban la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
f) Apoyé en reuniones técnicas a las que fui requerida.
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 del Archivo.
i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental las veces que se me fue requerido.
j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la policía Nacional.
k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
l) Apoyé con actividades que tenían relación con la conservación del Edificio y que previnieran cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
m) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando me fue requerido por el jefe inmediato.

Julia del Rosario Ajtún Plato
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature and stamp]
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)