

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: Nombre completo del Contratista: ULDA LISBETH CASTILLO MERIDA, CUI: 1995-93604-0101, Número de contrato: DGPCYN-029-170-2022, Acuerdo Ministerial: 12-2022, Servicios (Técnicos o Profesionales): TÉCNICOS, Nit del Contratista: 34506578, Número de Factura: DTE: 3931783363, Serie: 33623DA5, Honorarios Mensuales: Q. 7,483.87, Período del Informe: 03/01/2022 al 31/01/2022, Monto Total del Contrato: Q. 23,483.87, Plazo del Contrato: 03/01/2022 al 31/03/2022, Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

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 documental de acuerdo a las metas establecidas del área
d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque
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 sea 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 el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
k) Apoyé en actividades que tengan 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, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Malloquín González
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Ing. Carlos David Malloquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

[Handwritten signature and stamp]
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)