

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 2022

ARQ. 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>ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO</u>	CUI:	<u>1996 - 92580 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-446-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>46095640</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1051410460</u>	Serie:	<u>82129B0D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 21,000</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</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, 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la supervisión y control del proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyé que las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación se realicen con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Brindé apoyo en la supervisión del proceso de búsqueda de documentación física o digital en aras de que vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- Apoyé en aras de que las búsquedas exhaustivas de información se realicen en un tiempo prudencial después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- Apoyé por el estricto cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- Brindé apoyo en aras de que se proporcione un excelente servicio a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
- Brindé apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Jefe del Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en la colaboración con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo;
- Brindé apoyo en el área de Organización Documental, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
- Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- 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.

ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanergers 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*  
Director en Funciones  
Archivo General de Centro América

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 2022

ARQ. 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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO</u>	CUI:	<u>1996 - 92580 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-446-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>46095640</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1051410460</u>	Serie:	<u>82129B0D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 21,000</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</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, 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Brindé apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de 11 certificaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyé en 150 búsquedas a las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las
- Apoyé en el proceso de búsqueda de documentación digital apegada a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, en 150
- Apoyé en 5 reuniones técnicas a las que me convocaron;
- Brindé apoyo en 150 búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- Brindé apoyo a 2 investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información
- Brindé apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta de 11 certificaciones de documentos por parte del Director (a) del Archivo General de Centro América;
- Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- Apoyé en realizar 2 actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato.

ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanergers Zamora

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

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

**Lic. Haroldo B. Zamora**  
Director en Funciones  
Archivo General de Centro América

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 2022.

ARQ. 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 FINAL DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO	CUI:	1996 - 92580 - 010
Número de contrato:	DGPCVN-029-446-2022	Acuerdo Ministerial:	287-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	46095640
Número de Factura:	DTE: 1051410460	Serie:	82129800
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000	Período del informe:	JUNIO 2022
Monto Total del Contrato:	Q. 21,000	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 30/06/2022
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, 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoyé en la supervisión y control del proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- b) Apoyé que las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación se realicen con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Brindé apoyo en la supervisión del proceso de búsqueda de documentación física o digital en aras de que voya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- e) Apoyé en aras de que las búsquedas exhaustivas de información se realicen en un tiempo prudencial después de ser proporcionadas los datos por parte de los usuarios;
- f) Apoyé por el estricto cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- g) Brindé apoyo en aras de que se proporcione un excelente servicio 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 Jefe del Archivo General de Centro América;
- i) Brindé apoyo en la colaboración con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- j) Brindé apoyo en el área de Organización Documental, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
- k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- 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.

ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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**  
 Director en Funciones  
 Archivo General de Centro América