

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2022

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>DGPCVN 029-463-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2431926885</u>	Serie:	<u>3A4BE299</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO DE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 - 31/03/2022</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 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó.
- Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando fue necesario.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- 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.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

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

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2022

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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA	CUI:	1995-93604-0101
Número de contrato:	DGPCYN 029-463-2022	Acuerdo Ministerial:	287-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	34506578
Número de Factura:	DTE: 2431926885	Serie:	3A4BE299
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	JUNIO DE 2022
Monto Total del Contrato	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 - 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 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:

- Brindé apoyo en la supervisión y control en que las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional avansaran con la identificación, organización y descripción de cuatro unidades de instalación.
- 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, conservando y retirando todo agente externo que daña los documentos como lo son las grapas, clips de metal y otros.
- 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, logrando abanzar en la organización del fondo documental GT PN 13 (Huehuetenango).
- Apoyé en tres reuniones técnicas a las que se me convocó.
- Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental del fondo documental de Huehuetenango.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando fue necesario.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- 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.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Beamer Zamora

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)  
**Lic. Haroldo B. Zamora**  
Director en Funciones  
Archivo General de Centro América

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de junio de 2022

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 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 029-463-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2431926885</u>	Serie:	<u>3A4BE299</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO DE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 - 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 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 documental 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 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

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