

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de julio 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>DGPCVN-029-820-2022</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: 2583511144</u>	Serie:	<u>13B09530</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>01/07/2022 al 30/09/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

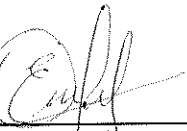
El TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América, de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, 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 Bodnegers 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