

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 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>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUJ:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN 029-2450-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 504056258</u>	Serie:	<u>046E3231</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,548.39</u>	Período del Informe:	<u>03/10/2022 - 31/10/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 - 31/12/2022</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 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 la coordinación del trabajo técnico archivístico de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
- Apoyé en el control y 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 realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González

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

Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico

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