

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2023

Arquitecta 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:

Table with 4 columns: Field Name, Value, Field Name, Value. Includes fields like Nombre completo del Contratista, Número de contrato, Servicios, etc.

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 DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América. Diariamente.
c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
f) Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco.
g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
l) 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.

Dorys Aurora Camila Bolaños

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González

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

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