

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Dyan Sarai Urías Camey	CUI:	2089787200101
Número de contrato:	DGPCYN-029-261-2023	Acuerdo Ministerial:	168-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	85351199
Número de Factura:	3034467083	Serie:	10C46803
Honorarios Mensuales:	Q. 2,321.43	Período del Informe:	16/02/2023-28/02/2023
Monto Total del Contrato	Q. 12,321.43	Plazo del Contrato:	16/02/2023-30/04/2023
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 GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

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 del Archivo Genral de Centro América.
- b) Colaboré 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 Histórico Nacional del Archivo General de Centro América.
- c) Colaboré con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en realizar limpieza mecánica a los documentos que se me fueron asignados, con todos los procesos que se me indicaron.
- e) Apoyé asistiendo a las reuniones a las que se me convocó.

DYAN SARAI URÍAS CAMEY
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

INGENIERO CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ
 Director Técnico del patrimonio Documental y Bibliográfico



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Ing. Carlos David Marroquín González
 Director Técnico
 Dirección de Patrimonio Documental
 y Bibliográfico