

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General del 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:	<u>ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA</u>	CUI:	<u>1995-93604-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-7-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3830530878</u>	Serie:	<u>5476D364</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 General del 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente 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 en los dos fondos documentales que se están trabajando logrando un avance en el GT PN 13 y en GT PN 15.
- Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, logrando que las compañeras completen un avance significativo en las unidades de instalación.
- 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 cuatro reuniones técnicas a las que se me convocó completando ocho reuniones técnicas incluyendo las reuniones que se realizan con el área de trabajo.
- Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental, realizando análisis para la mejora continua de los mismos.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización realizando el traslado de el fondo documental de GT PN 11, esto debido a la documentación suelta.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando fue necesario, realizando una búsqueda física obteniendo resultados positivos.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, informe general del fondo documental GT PN 13 e informe general del fondo documental GT PN 15.
- 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 logrando el avance en las unidades de instalación.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando se me requirió por mi jefe inmediato, asistí a la biblioteca para apoyar en las instrucciones giradas.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar en la asistiendo a la biblioteca para el respectivo traslado de tomos para mejoramiento del área en donde se encuentran los mismos.

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)

JEFF
Archivo General de Centro América