

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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:

Table with 2 columns: Contract details (Contractor, Contract Number, Services, Invoice Number, Monthly Honorarium, Total Contract Amount, Administrative Unit) and Identification (CUI, Ministerial Agreement, Contractor NIT, Series, Report Period, Contract Term).

Objetivos del Contrato: "LA 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 clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- List of activities (a-k) detailing support in supervision, technical work coordination, productivity control, technical meetings, archival processes, documentation transfer, access/digitalization, report preparation, long-term conservation, cleaning, and site activities.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bonerres Zamora

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)
Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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 de RESULTADOS 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>DGPCVN-029-1977-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1856392511</u>	Serie:	<u>FB677FBF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 20,322.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato: "LA 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 los Resultados Obtenidos:

- 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 identificación y clasificación de documentación suelta de colmen, en GT PN 15 identificación y clasificación de documentación suelta de colmena, se inicia y concluyen 313 UI, del inventario de la Jefatura Departamental de Baja Verapaz.
- Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, por lo que se inició al levantamiento del inventario de la Jefatura Departamental de Baja Verapaz con un total de Veinticinco UI ingresadas en el inventario.
- 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 logrando completar la integración de los documentos que se encontraban sueltos, concluidos con todos los procesos que requieren en los dos fondos documentales, así como el inicio de inventario de la Jefatura Departamental de Baja Verapaz -GT PN 15-.
- Apoyé en dos reuniones técnicas a las que se me convocó completando, 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.
- 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, tres informes generales del fondo documental GT PN 13 y tres informes generales 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 culminar los documentos sueltos de colmena de la Jefatura Departamental de Baja Verapaz.
- 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, asistí a la Dirección Técnica para las reuniones que se me solicitó.
- Apoyé en subir 3 veces a barrer la terraza del edificio en donde se resguarda el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

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)

JEFE

Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Septiembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA, CUI: 1995-93604-0101, Acuerdo Ministerial: 730-2023, etc.

Objetivos del Contrato: "LA 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...

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) 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.
b) Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
c) 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.
d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó
e) Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
g) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario
h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
i) 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
j) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
k) 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.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida
Nombre Completo del Contratista
Firma del Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
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)
Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América