

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 (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, etc.) and Administrative details (CUI, Acuerdo Ministerial, 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, 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) through (j) detailing support in archival supervision, coordination, and documentation management.

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)

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:

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo, Número de contrato, etc.) and Client/Service details (CUI, Acuerdo Ministerial, etc.).

Objetivos del Contrato: "LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América...

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Brindé apoyo en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística...
b) Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico de los fondos documentales...
c) Apoyé en el control y cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación...
d) Apoyé en dos reuniones técnicas a las que se me convocó completando...
e) Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos...
f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
g) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando fue necesario.
h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico...
i) Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada...
j) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo logrando culminar los documentos sueltos...
k) Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General...
l) Apoyé en subir 3 veces a barrer la terraza del edificio en donde se resguarda el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico...

Ulida Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de 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)

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:

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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 sea 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.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma del 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)

Lic. Haroldo B. Zamora

JEFE

Archivo General de Centro América