

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero de 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
Director General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Señor Director General en Funciones:

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

Nombre completo del Contratista: ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA
Número de contrato: DGPCYN-029-38-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales): SERVICIOS TÉCNICOS
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 del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes 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 enunciativas. (Según clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 en los dos fondos documentales que se están trabajando logrando un avance en el GT PN 13 y en GT PN 15.
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, logrando que se culmine dicho fondo.
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 una reunión técnica a la que se me convocó completando dos reuniones técnicas incluyendo las reuniones que se realizan con el área de trabajo.
e) 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.
f) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización realizando el traslado de el fondo documental.
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 de la Policía Nacional, informe general del fondo documental GT PN 13 e informe general del fondo documental GT PN 15.
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 inventario de toda la documentación que se encontro suelta en la Jefatura de Baja Verapaz GT PN 15 del Archivo logrando culminar con la documentación que se encontraba suelta en la colmena.
k) Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando se me requirio por mi jefe inmediato, asisti a la biblioteca para apoyar en las instrucciones giradas.
l) Apoyé en otras actividades, subiendo a barrera una vez 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

Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato)
Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico