

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO SUASNAVAR
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimada Señora Directora 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>029-1657-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>34506578</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 4265168586</u>	Serie:	<u>A5531768</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 al 31/05/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según clausula de contrato: Cuarta).

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 el inicio en el ingreso a inventario de la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
- b) Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico del fondo documental de la Jefatura departamental de Huehuetenango GT PN 13.
- 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 cinco reunión técnica a la que se me convocó completando siete 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 analisis 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, iniciando el inventario de dicho fondo.
- 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 Huehuetenango GT PN 13 del Archivo, logrando el avance de 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 requerio por mi jefe inmediato.

Ulda 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 Segunda)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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