

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE 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:

Table with contract details: Name of Contractor (LIZ MARIELA RAMOS VÁSQUEZ), CUI (3695 - 32406 - 0101), Contract Number (029-1656-2024-DGPCYN -MCD), Agreement (682-2024), Services (SERVICIOS TÉCNICOS), Nit (76056341), Invoice Number (DTE: 3793306215), Series (9D10640E), Monthly Fees (Q6,000.00), Total Contract Amount (Q47,806.45), Period (JULIO 2024), and Unit (ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA).

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA " se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURA Y NATURAL, con dedicación y diligencia...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la aplicación 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) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
e) Apoyé en el cambio de cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que pudieron deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
f) Apoyé asistiendo a reuniones técnicas a las que se me convoco. Se asistió a cinco reuniones.
g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando se solicitó.
j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Se elaboró un informe.
k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
l) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato. Apoyé en la Unidad de Acceso a la Información con elaboración de cincuenta y un oficios de respuesta, se apoyó en barrer en diez ocasiones la terraza, apoyé en búsquedas en Total Image.

Liz Mariela Ramos Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Liz Mariela Ramos Vásquez
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Handwritten signature of Haroldo Boanerges Zamora
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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