

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Febrero de 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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:	ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA	CUI:	1995-93604-0101
Número de contrato:	029-21-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	7-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	34506578
Número de Factura:	DTE: 1251232417	Serie:	6DF2E509
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	FEBRERO 2025
Monto Total del Contrato	Q. 41,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 el fondo documental que se está trabajando logrando un avance en el GT PN 15.
- 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 el avance de dicho fondo.
- 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 una reunión técnica a la que se me convocó completando dos reuniones técnicas 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 realizando el traslado de el fondo documental.
- 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, informe general del fondo documental, informe general 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 inventario de toda la documentación que se encuentre suelta en la Jefatura de Baja Verapaz GT PN 15 del Archivo el avance de la documentación y sus procesos archivísticos.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando se me requirió por mi jefe inmediato, asistí a la biblioteca para apoyar en las instrucciones giradas.
- 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 Boucherges Zamora

Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima-Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico