

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado señor Viceministro

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Vanesa Elizabeth de León Flores</u>	CUI:	<u>3000 - 97107 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1716-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>739 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9385875</u>
Número de Factura:	<u>1290292796</u>	Serie:	<u>50E4A69A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 27,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/07/2021 - 31/12/2021</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 del Patrimonio Documental y Bibliográfico 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 Cláusula de contrato: Tercera).

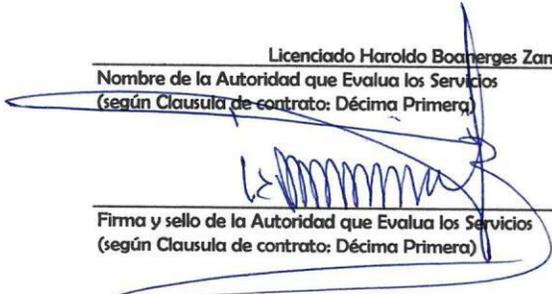
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a las actividades archivistas de organización documental y digitalización del fondo documental Asturias en el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en el cumplimiento de lineamientos para la identificación, clasificación, ordenación, conservación e inventario del fondo documental Asturias, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyé de manera responsable el cuidado del equipo y herramientas asignadas para la organización de la documentación y digitalización, velar por su funcionamiento en mantener la productividad de los procesos de acuerdo a las metas establecidas por el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en el cambio de los contenedores o carpetas que se encuentran en mal estado, asimismo extraer de los documentos los agentes contaminantes que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización;
- Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado, bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyé en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- Brindé apoyo en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América;
- Apoyé en las diferentes reuniones técnicas y otras actividades a las que se le convoque por parte de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;

Vanesa Elizabeth de León Flores
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América