

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Noviembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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>Jose Manuel Garnica Archila</u>	CUI:	<u>2138786660101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1680-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>84311274</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2267368324</u>	Serie:	<u>C4D152A0</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>noviembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América,</u>		

Objetivos del Contrato: El TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América, Dirección de 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 percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé con responsabilidad el equipo de digitalización asignado y velar por su pleno mantenimiento;
- d) Brindé apoyo en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Brindé apoyo en todo momento por la preservación digital de la información digitalizada;
- f) Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- g) Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental;
- h) Brindé apoyo en el proceso de digitalización, velar que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- i) Brindé apoyo y velar por que se cumplan las Normas y Procedimientos establecidos;
- j) Brindé apoyo con actividades que tengan relación con la conservación del edificio y que prevenga cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo;
- k) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión, cultura, y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América requerido por el jefe inmediato;
- l) apoyé en la asistencia de la capacitación de la Contraloría General de Cuentas Con el tema: Etica, proividad E integridad.
- m) Brindé apoyo en el mantenimiento preventivo del Escaner.

Jose Manuel Garnica Archila
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

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

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

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