

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

ARO. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRÍGUEZ
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado 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>LESLY NINETH AGUIRRE RAMIREZ</u>	CUI:	<u>2565 33946 1805</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1750-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1093-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnico</u>	Nit del Contratista:	<u>2509168-9</u>
Número de Factura:	<u>3854320548</u>	Serie:	<u>0A95BCD3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q22,193.55</u>	Plazo del Contrato:	<u>08/10/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección General de 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

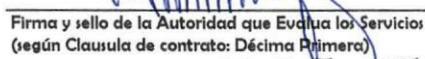
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoye 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
- b) Apoye en el cumplimiento de los 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
- c) Apoye 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
- d) Apoye 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
- e) Brinde 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
- f) Apoye en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada
- g) Apoye en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América
- h) Apoye en las diferentes reuniones técnicas y otras actividades a las que fui convocada por parte de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico

LESLY NINETH AGUIRRE RAMIREZ
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Zamora
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

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