

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:                  | Jorge Luis Valdéz Muñoz           | CUJ:                 | 3050 62638 0117         |
| Número de contrato:                               | DGPCVN-029-1679-2021              | Acuerdo Ministerial: | 676 - 2021              |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | TÉCNICOS                          | Nit del Contratista: | 95245413                |
| Número de Factura:                                | DTE: 976962465                    | Serie:               | D4C37A38                |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 7,000.00                       | Período del Informe: | Diciembre de 2021       |
| Monto Total del Contrato                          | Q. 42,000.00                      | Plazo del Contrato:  | 01/07/2021 - 31/12/2021 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Archivo General de Centro América |                      |                         |

Objetivos del Contrato: El TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América de la 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. (Según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la supervisión del proceso de digitalización con esmero y con el debido control de la calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyeron a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé en el control del cumplimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- d) Apoyé en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza;
- e) Apoyé de que la actividad de digitalización se cumpla bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- f) Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental;
- g) Brindé apoyo posterior al proceso de digitalización, en la supervisión y control de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- h) Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área de digitalización;
- i) Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- j) Apoyé en las actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé en la elaboración de informes de producción semanal.
- l) Apoyé en la elaboración de informes de producción mensual.
- m) Apoyé en el control de calidad de los documentos digitalizados.
- n) Apoyé en el control de ingreso y distribución de insumos en el área de digitalización.
- ñ) Apoyé en la colocación de marchamos en el local 5 para resguardo de las unidades.
- o) Apoyé en el ingreso y asignación de unidades de instalación a digitalizar.
- p) Apoyé en la limpieza de la terraza por estancamiento de agua.
- q) Apoyé en la limpieza de los equipos de escáner asignados al área.
- r) Apoyé en la elaboración de reporte para memoria de labores.
- s) Apoyé en el control de digitalización del fondo documental GT-PN-11.
- t) Apoyé en la revisión de unidades de instalación, previo a su devolución a Custodia Documental.
- u) Apoyé en la elaboración de inventario de insumos asignados al área.

Jorge Luis Valdéz Muñoz

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
 Jefe a.i.

Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

|   |  |                      |                                |
|---|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Jorge Luis Valdéz Muñoz</u>           | CUI:                 | <u>3050 62638 0117</u>         |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCYN-029-1679-2021</u>              | Acuerdo Ministerial: | <u>676 - 2021</u>              |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>TÉCNICOS</u>                          | Nit del Contratista: | <u>95245413</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>DTE: 976962465</u>                    | Serie:               | <u>D4C37A38</u>                |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 7,000.00</u>                       | Período del Informe: | <u>Diciembre de 2021</u>       |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 42,000.00</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 de la 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. (Según clausula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en la supervisión del proceso de digitalización con esmero y con el debido control de la calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, con la supervisión de 2,929 legajos digitalizados correspondientes a 268 unidades.
- b) Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyeron a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé en el control del cumplimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización al realizar la limpieza del escáner.
- d) Apoyé en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza realizando un control de calidad sobre las imágenes almacenadas.
- e) Apoyé de que la actividad de digitalización se cumpla bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América revisando los parametros a utilizarse para digitalizar.
- f) Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental con la reubicación de 48 fondos en nuevas estanterías.
- g) Brindé apoyo posterior al proceso de digitalización, en la supervisión y control de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada revisando cada unidad despues de su proceso de digitalización.
- h) Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área de digitalización velando que se utilice el equipo necesario.
- i) Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental, limpiando la terraza por estancamiento de agua.
- j) Apoyé en las actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América requerido por el jefe inmediato.

Jorge Luis Valdéz Muñoz

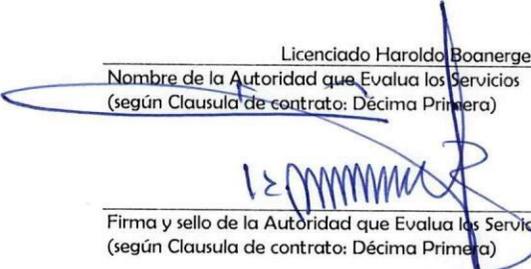
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

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



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

INFORME DE FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

|   |  |                      |                                |
|---|--|----------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Jorge Luis Valdéz Muñoz</u>           | CUI:                 | <u>3050 62638 0117</u>         |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCVN-029-1679-2021</u>              | Acuerdo Ministerial: | <u>676 - 2021</u>              |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>TÉCNICOS</u>                          | Nit del Contratista: | <u>95245413</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>DTE: 976962465</u>                    | Serie:               | <u>D4C37A38</u>                |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 7.000.00</u>                       | Período del Informe: | <u>Diciembre de 2021</u>       |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 42,000.00</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 de la 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. (Según clausula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en la supervisión del proceso de digitalización con esmero y con el debido control de la calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyeron a un proceso de Digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé en el control del cumplimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- d) Apoyé en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza;
- e) Apoyé de que la actividad de digitalización se cumpla bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- f) Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental;
- g) Brindé apoyo posterior al proceso de digitalización, en la supervisión y control de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- h) Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área de digitalización;
- i) Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- j) Apoyé en las actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América requerido por el jefe inmediato.

Jorge Luis Valdéz Muñoz

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bpanerges Zamora

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

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