

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:	<u>Vanesa Elizabeth de León Flores</u>	CUI:	<u>3000 - 97107 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1716-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>739 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>93858175</u>
Número de Factura:	<u>2455129607</u>	Serie:	<u>5C789114</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Apoyé en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- g) Brindé apoyo en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América;
- h) Apoyé en las diferentes reuniones técnicas y otras actividades a las que fui convocada 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 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

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 RESULTADOS 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>DGPCYN-029-1716-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>739 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>93858175</u>
Número de Factura:	<u>DTE:2455129607</u>	Serie:	<u>5C789114</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 27,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/7/2021 al 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 los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en un 87% la aplicación de normas y procedimientos establecidos en las actividades archivistas de organización documental y digitalización del fondo documental Asturias que me fueron asignadas en el Archivo General de Centro América;
- b) Brindé apoyo en el cumplimiento de lineamientos y estándares para la identificación, clasificación, ordenación, conservación e inventario en mil cincuenta y un documentos del fondo documental Asturias, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- c) Apoyé de manera responsable en el cuidado del equipo de computo y herramientas asignadas para la organización y conservación de la documentación y digitalización en un 85%, y velé por su funcionamiento en mantener la productividad de los procesos de acuerdo a las metas establecidas por el Archivo General de Centro América ;
- d) Brindé apoyo en el cambio de contenedores o carpetas que se encontraban en mal estado, de novecientos noventa y ocho documentos; asimismo extraje los agentes contaminantes que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización;
- e) Brindé apoyo en el ingreso de novecientos noventa y ocho metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado, bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América;
- f) Apoyé en el proceso de digitalización en novecientos noventa y ocho documentos físicos y velé que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- g) Realicé en un 75% las actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América;
- h) Asistí a cuatro reuniones técnicas a las que fui convocada por parte del Licenciado Haroldo Zamora, Director del Archivo General de Centro América en las cuales se comunicaron directrices laborales.

Vanesa Elizabeth de León Flores
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>Vanesa Elizabeth de León Flores</u>	CUI:	<u>3000 - 97107 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1716-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>739 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>93858175</u>
Número de Factura:	<u>2455129607</u>	Serie:	<u>5C789114</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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: Archivo General de Centro América

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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) 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;
- b) Apoyé 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;
- c) 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;
- d) Apoyé en el cambio de los contenedores o carpetas que se encuentran en mal estado, asimismo extraje de los documentos los agentes contaminantes que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización;
- e) 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;
- f) Apoyé en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- g) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América;
- h) Apoyé en las diferentes reuniones técnicas y otras actividades a las que fui convocada 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 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