

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2022

ARQ. 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:	LESLY NINETH AGUIRRE RAMÍREZ	CUJ:	2565 33946 1805
Número de contrato:	DGPCYN-029-64-2022	Acuerdo Ministerial:	12-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	2509168-9
Número de Factura:	1670269587	Serie:	EA10E42D
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022-31/01/2022
Monto Total del Contrato	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022-31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		

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 Técnicos 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) 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 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) 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 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) 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

LESLY NINETH AGUIRRE RAMÍREZ
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González
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)

Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico