

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2022

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:	Jose Manuel Garnica Archila	CUI:	2138786660101
Número de contrato:	DGPCYN-029-455-2022	Acuerdo Ministerial:	287-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	84311274
Número de Factura:	DTE 4003350831	Serie:	D1367EBC
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	ABRIL de 2022
Monto Total del Contrato	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 - 30/06/2022
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 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 Actividades:

- Brindé apoyo en el proceso de digitalización con esmero y con el debido control de calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad al equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento;
- Brindé apoyo por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- Brindé apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza;
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando fue necesario;
- Brindé apoyo en el proceso de digitalización, velé que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- Brindé apoyo y velé por que se cumplieran las Normas y Procedimientos establecidos;
- Brindé apoyo con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevenga cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato;
- Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;
- Brindé apoyo con la limpieza preventiva del escaner.

Jose Manuel Garnica Archila
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