

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
Directora General de 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: Vanessa Elizabeth de León Flores  
Número de contrato: DGPCVN-029-464-2022  
Servicios (Técnicos o Profesionales): Técnicos  
Número de Factura: 3380367041  
Horarios Mensuales: 05:000.00  
Monto Total del Contrato: Q15,000.00  
Unidad Administrativa donde presta los servicios: Archivo General de Centro América

CUI: 3000 97707 0101  
Acuerdo Ministerial: 287-2022  
Nit del Contratista: 93858175  
Serie: A304DIBD  
Período del Informe: mayo 2022  
Plazo del Contrato: 01/04/2022 al 30/06/2022

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Archivo General de Centro América de 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 Actividades :

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Apoyé en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- Brindé apoyo en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América;
- 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.

Vanessa Elizabeth de León Flores  
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Jefe a.i.

Archivo General de Centro América