

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo del 2022

ARO. 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 | CUI: | 2565 33946 1805 |
| Número de contrato: | DGPCYN-029-465-2022 | Acuerdo Ministerial: | 287-2022 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | Nit del Contratista: | 2509168-9 |
| Número de Factura: | 87901977 | Serie: | F4D05569 |
| Honorarios Mensuales: | Q8,000.00 | Período del Informe: | MAYO 2022 |
| Monto Total del Contrato: | Q24,000.00 | 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 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).

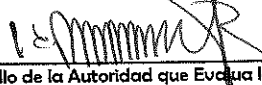
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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

Licenciado Haroldo 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