

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de julio de 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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>Benjamín Isaac Alay Muñoz</u>	CUI:	<u>3007033680101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-812-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>107818221</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 474038759</u>	Serie:	<u>D56D976A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Julio 2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 - 30/09/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América</u>		

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 únicamente enunciativas. (Según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- a) Apoyé 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;
- b) Apoyé en el cumplimiento adecuado de la productividad en el proceso de digitalización;
- c) Apoyé en que la actividad de digitalización se cumpla bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América;
- d) Apoye en los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando fue necesario;
- e) Brindé apoyo al proceso de digitalización en la supervisión y control de que la documentación física se conserve con los adecuados estándares de calidad;
- f) Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área de digitalización;
- g) Apoyé en la realización de 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;
- h) Brindé apoyo y velé que se cumplieran las normas de procedimientos establecidos;
- i) Apoyé con actividades que tuvieron relación con la conservación del Edificio y que previnieron cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- j) Brindé apoyo con la limpieza preventiva del escaner.

Benjamín Isaac Alay Muñoz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director en Funciones
Archivo General de Centro América