

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de julio 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:	<u>Jorge Luis Valdéz Muñoz</u>	CUI:	<u>3050 62638 0117</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-824-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>95245413</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 4248781705</u>	Serie:	<u>D0278721</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 al 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 para Archivo General de Centro América, de la Dirección General de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural 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).

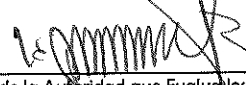
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la supervisión del proceso de digitalización con esmero y con el debido control de la 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 en el control del cumplimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información que se digitaliza;
- Apoyé que la actividad de digitalización se cumpliera 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 al proceso de digitalización, en la supervisión y control de que la documentación física se conserve de acuerdo a los estándares de calidad;
- Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área de digitalización;
- 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 con actividades que tuvieron relación con la conservación del Edificio y que previnieron cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.

Jorge Luis Valdéz Muñoz
Nombre Completo del Contratista


Firma del 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
Director en Funciones
Archivo General de Centro América