

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Julio 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:	<u>LESLY NINETH AGUIRRE RAMÍREZ</u>	CUI:	<u>2565 33946 1805</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-829-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2509168-9</u>
Número de Factura:	<u>123947573</u>	Serie:	<u>2852B88E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO 2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q24,000.00</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 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:

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América
- Apoyé en la búsqueda de información solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores relacionada al Referéndum del Caso Belice.

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  
Director en Funciones  
Archivo General de Centro América