

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 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:	Bejamín Isaac Alay Muñoz	CUI:	3007033680101
Número de contrato:	DGPCVN-029-812-2022	Acuerdo Ministerial:	688-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	107818221
Número de Factura:	DTE 3481358077	Serie:	721FAC06
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Septiembre 2022
Monto Total del Contrato	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 - 30/09/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para 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 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) Apoyé 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 establcidos en el área de digitalización;
- g) Apoyé en la realización de actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las intalaciones 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 y en la colocación de marchamos.

Benjamín Isaac Alay 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