

INFORME DE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 julio de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe de MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Yadira Floralalma Ramírez Méndez</u>	CUI:	<u>1994-05328-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1909-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>589-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>69954518</u>
Número de Factura:	<u>DTE: : 2885632090</u>	Serie:	<u>43C28896</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/06/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

Objetivos del Contrato:

LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS, Para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento;
- d) Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesari;
- e) Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- f) Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- g) Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliografico cuando sea necesario;

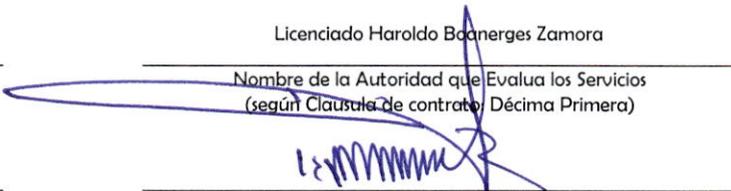
Yadira Floralalma Ramírez Méndez

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
JEFE
Archivo General de Centro América