

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
Director General de 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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>EMILIO ENRIQUE RODRÍGUEZ LÓPEZ</u>	CUI:	<u>1642930940101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-4054-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1419371K</u>
Número de Factura:	<u>317867252</u>	Serie:	<u>9CBE4C9C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/10/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>HEMEROTECA NACIONAL</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la **HEMEROTECA NACIONAL** de 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 Actividades :

- Brindé apoyo alimentando información para la base de datos que contribuirá a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé con responsabilidad en el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- Apoyé y velé por el mantenimiento de la productividad en el proceso de digitalización, catalogación, organización documental de los acervos hemerográficos y demás procesos técnicos.
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de los acervos hemerográficos digitalizados.
- Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros de calidad establecidos por la Hemeroteca Nacional.
- Apoyé procesos de atención al usuario y difusión cultural cuando fue necesario.
- Apoyé en el proceso de digitalización, y velar que los acervos hemerográficos se conserven de una forma organizada e integra, posterior al proceso de digitalización.
- Apoyé y velé por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la Hemeroteca Nacional.
- Apoyé a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y recibí las directrices de nivel superior emanadas por parte de esta Dirección Técnica.
- Digitalicé 450 imágenes correspondientes a colecciones hemerográficas especiales.
- Apoyé en la creación y clasificación Documentos Digitales (PDF) que corresponden a diferentes colecciones hemerográficas para su consulta en sistema AtoM.
- Apoyé en el análisis e implementación del sistema AtoM, así como en el proceso de carga de la colección hemerográfica Acción.
- Apoyé en otras actividades varias solicitadas por la jefatura: 1. Procesos de inventario y ubicaciones física de las colecciones hemerográficas. 2. Montaje y logística para actividades de conmemoración del 63 aniversario de la Hemeroteca Nacional. 3. Ponencia

EMILIO ENRIQUE RODRÍGUEZ LÓPEZ  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LICENCIADA MAYRA ANGELICA MARROQUÍN NATARENO  
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)

Licda. Mayra A. Marroquín Natarena  
Jefe  
Hemeroteca Nacional de Guatemala  
"Lic. Clemente Marroquín Rojas"