

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

|   |   |                      |                                 |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Elfego Estuardo Martínez López</u>     | CUI:                 | <u>2674558360116</u>            |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCYN-029-3829-2023</u>               | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u>                |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                           | Nit del Contratista: | <u>9939962</u>                  |
| Número de Factura:                                | <u>2588100162</u>                         | Serie:               | <u>CoAE24ED</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 5,000.00</u>                        | Periodo del Informe: | <u>Noviembre 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>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 Actividades:

- a) Apoyé el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro America y Hemeroteca Nacional.
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento.
- d) Apoyé por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- e) Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información.
- f) Apoyé la actividad de digitalización bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América y Hemeroteca Nacional.
- g) Apoyé los proceso de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- e) Apoyé en el proceso de digitalización y velé que la documentación se conservará ordenada.
- i) Brindé apoyo y velé porque se cumplieran las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro America.
- j) Apoyé en realizar actividades Archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro America y Hemeroteca Nacional, cuando fue requerido por el jefe inmediato.
- h) Apoyé y di cumplimiento a las instrucciones del Director Tecnico del Patrimonio Documental y Bibliografico.
- l) Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico cuando fue necesario.
- m) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Elfego Estuardo Martínez López

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico