

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Noviembre 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:                  | LESLY NINETH AGUIRRE RAMÍREZ      | CUI:                 | 2565 33946 1805          |
| Número de contrato:                               | DGPCYN-029*3838-2023              | Acuerdo Ministerial: | 1074-2023                |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | TÉCNICOS                          | Nit del Contratista: | 2509168-9                |
| Número de Factura:                                | 683690358                         | Serie:               | 34E9F1CD                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 8,000.00                       | Período del Informe: | NOVIEMBRE 2023           |
| Monto Total del Contrato                          | Q23,741.94                        | Plazo del Contrato:  | 02/10/2023 al 31/12/2023 |
| 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 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 los Resultados Obtenidos:

- 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 las unidades de instalación que se encuentren en mal estado, asimismo extraer de los documentos los agentes contaminantes que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada.
- 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  
Director Técnico en Funciones de la Dirección del  
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