

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>Madelyn Lizeth Jiménez Guarcas</u>	CUI:	<u>3004 49321 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-3840-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>96982969</u>
Número de Factura:	<u>55527613</u>	Serie:	<u>35273405</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período 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:

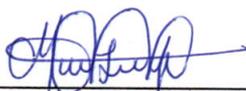
LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS, Para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro America.
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan en un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignada y velar por su pleno funcionamiento.
- d) Apoyé en 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 en la actividad de digitalización bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América.
- g) Apoyé en los proceso de accesos custodia documental y organización documental en el Archivo General de Centro América.
- h) Apoyé en el proceso de digitalización y velé porque la documentación se conservará ordenada.
- i) Brindé apoyo y velé por el cumplimiento de 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 de las instalaciones del Archivo General de Centro America requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé en dar 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
- m) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Madelyn Lizeth Jiménez Guarcas

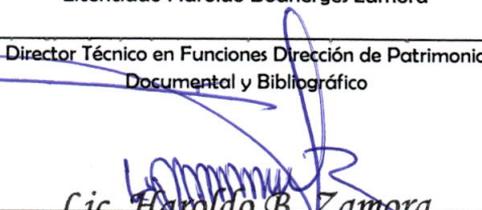
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico



Lic. Haroldo B. Zamora
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico