

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:	<u>ALMA DEL CARMEN CANA VOC</u>	CUI:	<u>1582-74407-0401</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-4066-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>72978201</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 4276438684</u>	Serie:	<u>8D8CF689</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 23,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

Objetivos del Contrato:

"La Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales en el Archivo General de Centro América, de la Dirección General del Patrimonio cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según cláusula de contrato: tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré en la supervisión del proceso de digitalización con esmero y con el debido control de la calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Asesoré en el ingreso a la base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Asesoré en el cumplimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- Asesoré en el proceso de la preservación digital de la información que se digitalizó;
- Asesoré en que la actividad de digitalización se cumpliera bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Asesoré los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando me fue requerido;
- Asesoré al proceso de digitalización en la supervisión y control de que la documentación física se conserve de acuerdo a los estándares de calidad;
- Asesoré en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área de digitalización;
- Asesoré en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando me fuere querido por el jefe inmediato;

Magister Alma del Carmen Cana Voc

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