

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Elfego Estuardo Martínez López, CUI: 2674558360116, Número de contrato: DGPCYN-029-3829-2023, Acuerdo Ministerial: 1074-2023, Servicios (Técnicos o Profesionales): Técnicos, Nit del Contratista: 9939962, Número de Factura: 3129822893, Serie: E3CC452E, Honorarios Mensuales: Q.5,000.00, Período del Informe: DICIEMBRE 2023, Monto Total del Contrato: Q. 14,838.71, Plazo del Contrato: 02/10/2023 al 31/12/2023, Unidad Administrativa donde presta los servicios: Archivo General de Centro América.

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 y Hemeroteca Nacional.
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 Hemeroteca Nacional..
g) Apoyé en los proceso de accesos custodia documental y organización documental en el Archivo General de Centro América Hemeroteca Nacional.
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 y Hemeroteca Nacional.
j) Apoyé en realizar actividades Archivisticas de difusión y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro y Hemeroteca Nacional. America requerido por el jefe inmediato.
k) Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Director Tecnico del Patrimonio Documental y Bibliografico y la Jefa de la Hemeroteca Nacional..
l) Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico
m) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Elfego Estuardo Martínez López

Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Elfego Estuardo Martínez López]

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico En Funciones
Dirección De Patrimonio Documental y Bibliográfico

[Handwritten signature of Haroldo Boanerges Zamora]

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa el Servicio
(según Cláusula de contrato Décimo Primera)

Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 de RESULTADOS 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>3129822893</u>	Serie:	<u>E3CC452E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en el proceso de digitalización 170 periodicos y de acuerdo a los estandares de calidad en el Archivo General de Centro America y Hemeroca Nacional.
- Digitalicé la cantidad de 20, 518 imágenes de acuerdo a los estandares de calidad en el Archivo General de Centro America y Hemeroca Nacional.
- Apoyé con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignada y velar por su pleno funcionamiento tres veces al dia.
- Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización, revisando los parámetros diariamente.
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información que se digitaliza, verificando su resguardo en la base de datos en Paper Stream y escanito diariamente.
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América y Hemeroca Nacional.
- Apoyé en los procesos de accesos custodia documental y organización documental en el Archivo General de Centro América y Hemeroca Nacional.
- Apoyé varias actividades requeridas por la Jefa de Hemeroteca Nacional.
- Brindé apoyo y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro America y Hemeroca Nacional..
- Apoyé en realizar actividades Archivisticas de difusión y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro America requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Director Tecnico del Patrimonio Documental y Bibliografico diariamente y por la Jefa de Hemeroteca Nacional. .
- Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico cuando fuere necesario.
- 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 FINAL 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>3129822893</u>	Serie:	<u>E3CC452E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoyé en 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 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 y Hemeroteca Nacional.
- g) Apoyé en los proceso de accesos custodia documental y organización documental en el Archivo General de Centro América Hemeroteca Nacional.
- 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 y Hemeroteca Nacional.
- j) Apoyé en realizar actividades Archivisticas 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 y la Jefa de la Hemeroteca Nacional.
- l) Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico
- 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 Bivalida los
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico