

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 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>Julio Morán Rivera</u>	CUI:	<u>271310944 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-3836-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8675074-7</u>
Número de Factura:	<u>950485363</u>	Serie:	<u>D4FB39EF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 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:

EL 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:

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando fue necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé para que se efectuara los respaldos de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de la información;
- Apoyé en el mantenimiento adecuado de la productividad en el proceso de digitalización;
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los proceso de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando fue necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en las adecuaciones eléctricas que fueron necesarias para un adecuado suministro eléctrico en las instalaciones de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Velé por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación del voltaje eléctrico.

Julio Morán Rivera

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre Completo del Contratista

Director Técnico En Funciones
Dirección De Patrimonio Documental y Bibliográfico

Firma de Contratista

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

INFORME RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Julio Morán Rivera</u>	CUI:	<u>271310944 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-3836-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8675074-7</u>
Número de Factura:	<u>950485363</u>	Serie:	<u>D4FB39EF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/0/2023 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: EL 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:

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado; Conserve y organice cuarenta unidades documentales de partidas de nacimiento de Guatemala.
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando fue necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América; describí e inventarié veinte cajas de los Fondos documentales del Archivo General de Centro América.
- Apoyé para que se efectuara los respaldos de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de la información; Velé por el proceso de la preservación digital de la información que se digitaliza, verificando su resguardo en la base de datos de ATIZ diariamente.
- Apoyé en el mantenimiento adecuado de la productividad en el proceso de digitalización; Utilizando con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velando por su pleno funcionamiento dos veces al día.
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico; Digitalicé veintidós mil imágenes del Fondo Documental del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando fue necesario y de acuerdo a la experiencia técnica; Instale un tomacorriente con voltaje regulado para servidores en sótano de Biblioteca.
- Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico; Realicé el cambio y repare de cinco lamparas de tipo listón para área de Biblioteca.
- Apoyé en las adecuaciones eléctricas que fueron necesarias para un adecuado suministro eléctrico en las instalaciones de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico; Apoyé en una reunión con Técnicos de EEGSA para cambios en el voltaje del suministro eléctrico de Biblioteca.
- Velé por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación del voltaje eléctrico; Apoyé en dos reuniones para la conexión de UPS trifásico en el sótano de Biblioteca.

Julio Morán Rivera
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 Ejerció los Servicios
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico
(según Cláusula de contrato: Segunda)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 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>Julio Morán Rivera</u>	CUI:	<u>271310944 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-3836-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8675074-7</u>
Número de Factura:	<u>950485363</u>	Serie:	<u>D4FB39EF</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:

EL 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)

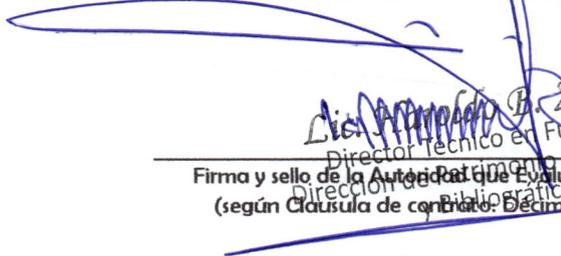
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando fue necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé para que se efectuara los respaldos de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de la información;
- Apoyé en el mantenimiento adecuado de la productividad en el proceso de digitalización;
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los proceso de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando fue necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en las adecuaciones eléctricas que fueron necesarias para un adecuado suministro eléctrico en las instalaciones de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Velé por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación del voltaje eléctrico.

Julio Morán Rivera
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
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)