

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:

Nombre completo del Contratista:	Madelyn Lizeth Jiménez Guarcas	CUI:	3004493210101
Número de contrato:	DGPCVN-029-3840-2023	Acuerdo Ministerial:	1074-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	96982969
Número de Factura:	2508934345	Serie:	2075D727
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	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.
- 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 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.
- 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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Cláusula de Contrato: Segunda Primera) y Bibliográfico

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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>Madelyn Lizeth Jiménez Guarcas</u>	CUI:	<u>300449321 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-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>2508934345</u>	Serie:	<u>2075D727</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 conservación y clasificación de sesenta y cinco unidades documentales del Archivo General Centro America.
- Brindé apoyo en la descripción e inventario de las cajas de los Fondos documentales del Archivo General de Centro América
- Apoyé con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignada y velar por su pleno funcionamiento dos veces al día.
- Apoyé con la digitalización de veinte mil imágenes del Fondo Documental del Archivo General de Centro América
- 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 de Paper Stream diariamente.
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en los proceso de accesos custodia documental y organización documental en el Archivo General de Centro America, diariamente.
- Apoyé en el proceso de digitalización sesenta y cinco unidades documentales y velé porque la documentación se conservará ordenada.
- Brindé apoyo y velé por el cumplimiento de las normas, procedimientos y parametros establecidos por el Archivo General de Centro América.
- 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, cuando fue necesario.
- Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Director Tecnico del Patrimonio Documental y Bibliografico, diariamente.
- Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico cuando fue necesario.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

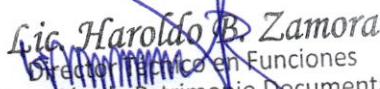
Madelyn Lizeth Jiménez Guarcas

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
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
Firma y sello de la Autoridad que presta los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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>Madelyn Lizeth Jiménez Guarcas</u>	CUI:	<u>300449321 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>2508934345</u>	Serie:	<u>2075D727</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:

- Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro America.
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan en un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignada y velar por su pleno funcionamiento.
- Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información.
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en los proceso de accesos custodia documental y organización documental en el Archivo Historico de la Policia Nacional.
- Apoyé en el proceso de digitalización y velé porque la documentación se conservará ordenada.
- Brindé apoyo y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro America.
- 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.
- Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- Apoyé con la organización documental que resguarda el Fondo Documental del Antiguo Archivo Historico de la Policia Nacional.

Madelyn Lizeth Jiménez Guarcas

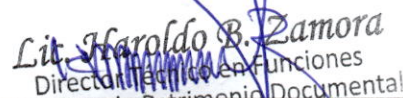
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Cláusula de contrato: Decima Primera)