

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Yadira Floridalma Ramírez Méndez</u>	CUI:	<u>1994-05328-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-3843-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>69954518</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 254559122</u>	Serie:	<u>B8FC3225</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000</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:

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:

- a) Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento;
- d) Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- e) Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- f) Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- g) Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;

Yadira Floridalma Ramírez Méndez

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre Completo del Contratista

Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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>Yadira Floridalma Ramírez Méndez</u>	CUI: <u>1994-05328-0101</u>
Número de contrato: <u>DGPCYN-029-3843-2023</u>	Acuerdo Ministerial: <u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales): <u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista: <u>69954518</u>
Número de Factura: <u>DTE: 254559122</u>	Serie: <u>B8FC3225</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. 20,000.00</u>	Plazo del Contrato: <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa: <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)

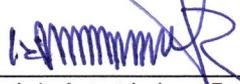
Desarrollo Ordenado de los Resultados

- Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro
- Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico
- Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;

Yadira Floridalma Ramírez Méndez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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:	Yadira Floridalma Ramírez Méndez	CUI:	1994-05328-0101
Número de contrato:	DGPCYN-029-3843-2023	Acuerdo Ministerial:	1074-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	69954518
Número de Factura:	DTE: 254559122	Serie:	B8FC3225
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	02/10/2023 al 31/12/2023
Monto Total del Contrato:	Q. 20,000.00	Plazo del Contrato:	02/10/2023 al 31/12/2023
Unidad Administrativa:	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 los Resultados

- Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América; *Con 37,290 imágenes digitalizadas del fondo documental GT PN 50, DIC y GT PN 15 Baja Verapaz.*
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado; *Con 35 unidades de Instalación del fondo documental GT PN 50, DIC y GT PN 15 Baja Verapaz..*
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento; limpieza 2 veces al día, todos los días.*
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario; *Con una unidad de Instalación del fondo documental GT PN 15 Baja verapaz.*
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato; *Todos los días.*
- Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico; *Subiendo a barrer la terraza 15 veces y realizar la limpieza de los baños 15 días alternando.*
- Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario; *Ingresando y digitalizando 15 Solicitudes de Investigación. Y 9,496 imágenes de expedientes renglón 029 del Ministerio de Cultura y Deporte*

Yadira Floridalma Ramírez Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico
(según Clausula de contrato, Décima Primera)

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