

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de febrero del 2024 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 Directora General de Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada señora Directora 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>2713 10944 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-33-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>86750747</u>
Número de Factura:	<u>922438987</u>	Serie:	<u>67A2784B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2024</u>
Montó Total del Contrato	<u>Q. 19,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</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 la ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de Actividades :**

- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- b) Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la docum se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- c) Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además d inconvenientes con la sistematización de la información;
- d) Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico (incluyendo el fondo Documental del antiguo Arcl Histórico de la Policía Nacional Civil);
- f) Apoyé en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cua necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- g) Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica el Patrimonio Docum Bibliográfico;
- h) Apoyé en las adecuaciones eléctricas que sean necesarias para un adecuado suministro eléctrico en las instalaciones de las dependencias d Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- i) 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  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Director Técnico de Evaluación  
 Dirección de Patrimonio Documental  
 y Bibliográfico