

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Octubre de 2021

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Viceministro

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jose Manuel Garnica Archila</u>	CUI:	<u>2138786660101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1680-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>84311274</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 979386996</u>	Serie:	<u>91B43396</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</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 de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

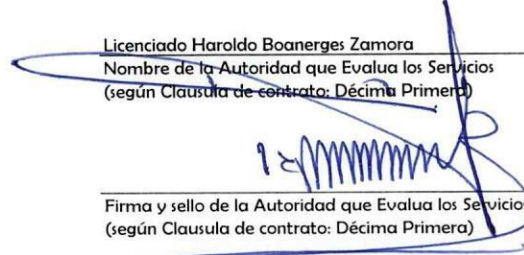
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé con responsabilidad el equipo de digitalización asignado y velar por su pleno mantenimiento;
- d) Brindé apoyo en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Brindé apoyo en todo momento por la preservación digital de la información digitalizada;
- f) Apoyé la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- g) Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando sea necesario;
- h) Brindé apoyo en el proceso de digitalización, velar que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- i) Brindé apoyo y velar por que se cumplan las Normas y Procedimientos establecidos;
- j) Brindé apoyo con actividades que tengan relación con la conservación del edificio y que prevenga cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo;
- k) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión, cultura, y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- l) apoyé en la asistencia de la capacitación de la Contraloría General de Cuentas Con el tema: Etica, providad E integridad.
- m) Brindé apoyo en el mantenimiento preventivo del Escaner.

Jose Manuel Garnica Archila  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América