

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del 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>JUAN ALEJANDRO BARRIOS ILLESCAS</u>	CUI:	<u>1724-99348-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1580-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>17961580</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2619031887</u>	Serie:	<u>ODDB07F9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 12,000</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE DE 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 72,000</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 PROFESIONAL" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para 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 prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

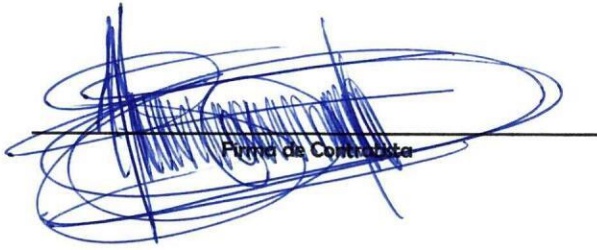
- a) Asesoré y serví de enlace en el proceso de digitalización en aras de hacer más eficiente y eficaz a través de la tecnología de la información del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindé asesoría en el mantenimiento y seguridad de la información de las imágenes digitalizadas y sistemas informáticos.
- c) Asesoré en el control de las actividades del área informática en aras de que se realicen con responsabilidad y esmero.
- d) Brindé asesoría en el debido soporte técnico informático a las DIFERENTES AREAS DEL Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- e) Brindé asesoría en la preservación a largo plazo de todos los acervos documentales digitalizados.
- f) Asesoré en el debido funcionamiento del servidor, debiendo reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidencia que pueda vulnerar la seguridad de la información.
- g) Brindé asesoría en el debido funcionamiento de los sistemas de búsqueda de información y proponer mejoras para su posterior desarrollo informático.
- h) Asesoré en el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, escáneres y software que se utilicen en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- i) Brindé asesoría en la realización de planes de recuperación y backup de toda la información que se genera en el archivo.
- j) Asesoré en diagnósticos informáticos sobre las infraestructuras de red actuales dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional y establecer planes de prevención y mejora continua sobre la infraestructura de red para su correcto funcionamiento.
- k) Asesoré en la realización de reportes semanales y un consolidado mensual sobre el almacenamiento de información en servidores, cantidad de espacio ocupado y disponible además de reportar inconvenientes con la Sistematización de la información.
- l) Brindé asesoría con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- m) Asesoré en actividades informáticas en apoyo a la Dirección Técnica del Patrimonio Bibliográfico y Documental, cuando sea requerido.
- n) Asesoré en el análisis ofertas de los oferentes de los procesos de compras por parte de la Dirección de Patrimonio Bibliográfico y Documental

- ñ) Brindé asesoría para la digitalización de la colección Asturias.
- o) Asesoré en la construcción de mecanismos informáticos que permitan la digitalización de fondos o colecciones en el Archivo General de Centro América.
- p) Brindé asesoría en apoyo a la revisión de términos de referencia de compra que competen al área de informática que realiza la Dirección Técnica del Patrimonio Bibliográfico y Documental.
- q) Asesoré en la copia de respaldo de los fondos digitalizados del Archivo General de Centro América.
- r) Brinde asesoría al personal que digitaliza el fondo de la colección Asturias.
- s) Asesoré en el cambio de la sala de consultas para el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- t) Brindé apoyo en la colocación de las nuevas estanterías en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía
- u) Asesoré en las visitas técnicas para la colocación de cámaras de CCTV en la Hemeroteca Nacional de Guatemala, Biblioteca General de Guatemala y Archivo General de Centro América.
- v) Brindé apoyo en las conferencias como ponente por parte de la Dirección Técnica del Patrimonio Bibliográfico y Documental

---

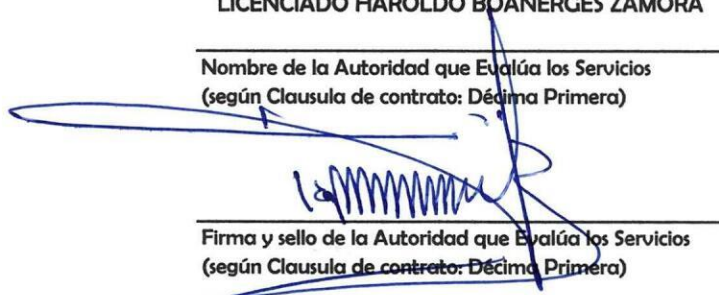
LICENCIADO JUAN ALEJANDRO BARRIOS ILLESCAS

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)

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