

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:	Bejamín Isaac Alay Muñoz	CUI:	3007033680101
Número de contrato:	DGPCYN-029-1682-2021	Acuerdo Ministerial:	676 - 2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	107818221
Número de Factura:	DTE: 563037618	Serie:	43110BOF
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Noviembre del 2021
Monto Total del Contrato	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 - 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América		

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 ;
- 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 requerido por el jefe inmediato;
- l) Apoyé con la limpieza de la terraza por estancamiento de agua;
- m) Brindé apoyo con la limpieza preventiva del escaner;

Benjamín Isaac Alay Muñoz
 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