

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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: | Bejamin Isaac Alay Muñoz | CUI: | 3007033680101 |
| Número de contrato: | DGPCVN-029-457-2022 | Acuerdo Ministerial: | 287-2022 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | TÉCNICOS | Nit del Contratista: | 107818221 |
| Número de Factura: | DTE: 99893875 | Serie: | EO4F6E13 |
| Honorarios Mensuales: | Q. 6,000.00 | Periodo del Informe: | Abril 2022 |
| Monto Total del Contrato: | Q. 18,000.00 | Plazo del Contrato: | 01/04/2022 - 30/06/2022 |
| 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 prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- a) Apoyé el proceso de digitalización con esmero y con el debido control de calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyen a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé con responsabilidad al equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento;
- d) Apoyé el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Apoyé en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza;
- 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 fue necesario;
- h) Apoyé en el proceso de digitalización, velé que la documentación física se haya dejado totalmente ordeada y conservada;
- i) Brindé apoyo y velé que se cumplieran las normas de procedimientos establecidos;
- j) Apoyé con actividades que tuvieron relación con la conservación del Edificio y que previnieron cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- k) Apoyé en la realización de actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato;
- l) Brindé apoyo con la limpieza preventiva del escaner.

Benjamin 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