

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de julio de 2022

Arq. 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>ALMA DEL CARMEN CANA YOC</u> | CUI: | <u>1582-74407-0401</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-819-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>688-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>72978201</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 3268431739</u> | Serie: | <u>01F246B4</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 7.000.00</u> | Período del Informe: | <u>JULIO 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 21.000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/07/2022 - 30/09/2022</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 al 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 enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el proceso de digitalización con los controles de calidad del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Brindé apoyo en el ingreso de registros a la base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad el equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento ;
- Apoyé en la preservación de la información que se digitaliza;
- Apoyé en la digitalización bajo los parámetros establecidos por Archivo General de Centro América;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando me fue requerido;
- Apoyé en el proceso de digitalización y velar que la documentación física fuera ubicada, ordenada y conservada;
- Brindé apoyo y velar para que se cumplieran las normas y procedimientos establecidos;

Alma del Carmen Cana Yoc

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bodnerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director en Funciones
Archivo General de Centro América