

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2022

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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jose Manuel Garnica Archila</u>	CUI:	<u>2138786660101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-815-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>84311274</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2076722630</u>	Serie:	<u>46306921</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre de 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 18,000.00</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 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 enunciativas. (Según Clausula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Brindé apoyo en 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, con la digitalización de 9,824 imágenes 61 legajos de 6 Unidades de Instalación;
- Brindé apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado, con la digitalización de 21,096 imágenes;
- Apoyé con responsabilidad al equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento, al realizarle limpieza preventiva dos veces al día;
- Brindé apoyo por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización, revisando los parámetros y documentos ya digitalizados diariamente;
- Brindé apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza, verificando su resguardo diariamente;
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América, velando que los parámetros sean los adecuados;
- Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando fue necesario;
- Brindé apoyo en el proceso de digitalización, velé que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada, revisando la Unidad de Instalación al momento de su asignación y al momento de entregarla ya finalizada;
- Brindé apoyo y velé por que se cumplieran las Normas y Procedimientos establecidos;
- Brindé apoyo con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevenga cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo;
- Apoyé en realizar 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;

Jose Manuel Garnica Archila
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

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

[Firma]
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director en Funciones
Archivo General de Centro América