

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 abril de 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimado Señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

|   |   |                      |                                 |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Allan Estuardo Aguilar Morales</u>     | CUI:                 | <u>1993215070101</u>            |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCYN-029-412-2023</u>                | Acuerdo Ministerial: | <u>372-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                           | Nit del Contratista: | <u>7646436-9</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>2299084826</u>                         | Serie:               | <u>80A8EE38</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q 3,500.00</u>                         | Período del Informe: | <u>10/04/2023 al 30/04/2023</u> |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q 13,500.00</u>                        | Plazo del Contrato:  | <u>10/04/2023 al 31/06/2023</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 GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL 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:

- Brinde apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé los procesos de acceso custodia documental digitalización y organización documental.
- Apoyé para que se efectuara los respaldos de la información almacenada.
- Brinde apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la dirección técnica del patrimonio Documental y Bibliográfico (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional).
- Apoyé en la otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Allan Estuardo Aguilar Morales

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

Archivo General de Centro América