

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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>Clarissa Shanay Guerra Cortez</u>      | CUI:                 | <u>2976 78655 0101</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCYN-029-1979-2023</u>               | Acuerdo Ministerial: | <u>730-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                           | Nit del Contratista: | <u>89939018</u>                 |
| Número de Factura:                                | <u>3691399226</u>                         | Serie:               | <u>22EF2CB7</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 5,000.00</u>                        | Período del Informe: | <u>AGOSTO 2023</u>              |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q.14,516.13</u>                        | Plazo del Contrato:  | <u>04/07/2023 al 30/09/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Archivo General de Centro América.</u> |                      |                                 |

Objetivos del Contrato:

LA 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:

- Brindé 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 cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos el Archivo General de Centroamérica;
- Apoyé para que se efectuen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible además de reportar inconvenientes con la Sistematización de la información;
- Brindé 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);

Clarissa Shanay Guerra Cortez

Nombre Completo del Contratista

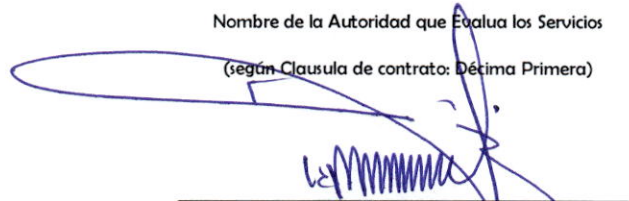


Firma de Contratista

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