

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARO. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
Director General de Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General en Funciones

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

Nombre completo del Contratista:	Julio Morán Rivera	CUI:	2713 10944 0101
Número de contrato:	DGPCYN-029-33-2024	Acuerdo Ministerial:	10-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	86750747
Número de Factura:	955664777	Serie:	7BCE339E
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2024 AL 31/01/2024
Monto Total del Contrato	Q. 19,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2024 AL 30/04/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América.		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del la Dirección General de 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :


- a) Brinde apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- b) Apoye en los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- c) Apoye para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de la información;
- d) Apoye en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- e) 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 Civil);
- f) Apoye en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- g) Apoye en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica el Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- h) Apoye en las adecuaciones eléctricas que sean necesarias para un adecuado suministro eléctrico en las instalaciones de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- i) Velé por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación del voltaje eléctrico.

Julio Morán Rivera
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo B. 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
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico