

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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>Julio Morán Rivera</u> | CUI: | <u>2713 10944 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>029-1653-2024-DGPCYN-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>682-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>86750747</u> |
| Número de Factura: | <u>2630241549</u> | Serie: | <u>A4F18531</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>JULIO 2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 39,838.71</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/05/2024 al 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Archivo General de Centro América.</u> | | |

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

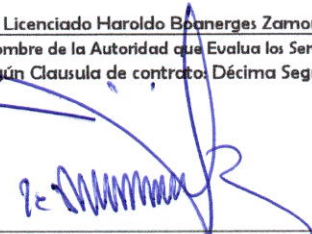
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando fue necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé 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;
- Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- 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 Civil);
- Apoyé 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;
- Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica el Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé 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;
- 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 Bonanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América