

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de 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>Gustavo Adolfo Arana García</u>	CUJ:	<u>2320 50708 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1649-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 80037624</u>	Serie:	<u>3ACF6965</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 55,774,19</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 Dirección General del 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 únicamente enunciativas:(según cláusula de contrato:CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- b) Apoyé 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) 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 información;
- d) Brindé apoyo en el mantenimiento de una apropiada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital y descripción archivística del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- f) Brindé apoyo en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional) cuando sea necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- g) Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- h) Brindé apoyo en las adecuaciones eléctricas que sean necesarias para un adecuado suministro eléctrico en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- i) Apoyé en velar por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación de voltaje eléctrico;
- j) Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del jefe del Archivo General de Centro América;

Gustavo Adolfo Arana García

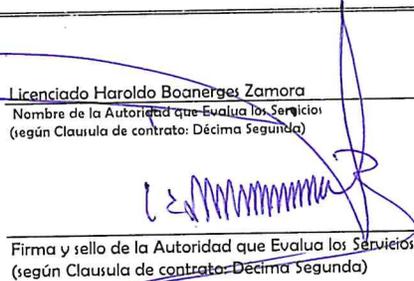
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)



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

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