

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2025

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:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Julio Morán Rivera; Número de contrato: 029-17-2025-DGPCVN-MCD; Servicios: SERVICIOS TECNICOS; Número de Factura: 3659744400; Honorarios Mensuales: 4,838.71; Monto Total del Contrato: 29,838.71; Unidad Administrativa: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA; CUJ: 2713 10944 0101; Acuerdo Ministerial: 7-2025; Nit del Contratista: 86750747; Serie: 340B4B8F; Período del Informe: 02/01/2025 AL 31/01/2025; Plazo del Contrato: 02/01/2025 AL 30/06/2025

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

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 los procesos de acceso, custodia documental digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centroamérica;
c) 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;
d) Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
e) Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico (incluyendo el fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional Civil);
f) Apoyé en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
g) Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización de las dependencias de la Dirección Técnica el Patrimonio Documental y Bibliográfico;
h) 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;
i) Velé por una adecuada seguridad de los equipos en variación al voltaje eléctrico;

Julio Morán Rivera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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