

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 febrero de 2023

Lic. Rudy Israel Ortiz 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>Astrid Eunice Morales Hernandez de Ramirez</u>	CUI:	<u>1715250430601</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-278-2023.</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>168-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64472558</u>
Número de Factura:	<u>3346416041</u>	Serie:	<u>C4C490C1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>2,321.43</u>	Periodo del Informe:	<u>16/02/2023 al 28/02/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>12,321.43</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/02/2023 al 30/04/2023</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:

- a) Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro America.
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan en un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignada y velar por su pleno funcionamiento.
- d) Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- e) Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información.
- f) Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América.
- g) Apoyé en los proceso de accesos custodia documental y organización documental en el Archivo Historico de la Policia Nacional.
- h) Apoyé en el proceso de digitalización y velé porque la documentación se conservará ordenada.
- i) Brindé apoyo y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro America.
- j) Apoyé en realizar actividades Archivísticas de difusión y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro America requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Director Tecnico del Patrimonio Documental y Bibliografico.
- l) Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico
- m) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- n) Apoyé con la organización documental que resguarda el Fondo Documental del Antiguo Archivo Historico de la Policia Nacional.

Astrid Eunice Morales Hernandez de Ramirez

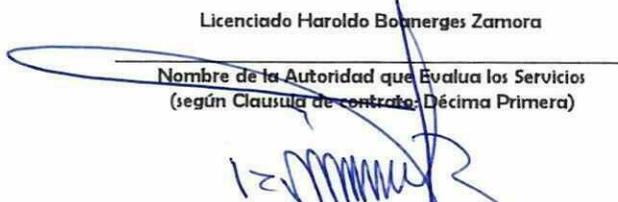
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bonnerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

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