

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo 2023

Lic. Rudy Israel Ortiz Dieguez  
Director 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>Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez</u>	CUJ:	<u>171525430601</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1648-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>No. 446-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64472558</u>
Número de Factura:	<u>4280437925</u>	Serie:	<u>900F7DD7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2023 al 31/05/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 9,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2023 al 30/06/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro America</u>		

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

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoye la actividad de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro America.
- Brinde apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoye con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignado y vele por su pleno funcionamiento.
- Apoye en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Apoye en el proceso de la preservación digital de la información.
- Apoye la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- Apoye en los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- Apoye en el proceso de digitalización y vele que la documentación se conserve ordenada.
- Brinde apoyo y vele porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Nacional de Centro América.
- Apoye en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Apoye en dar cumplimiento a las instrucciones del Director Técnico del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoye en las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico

Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez

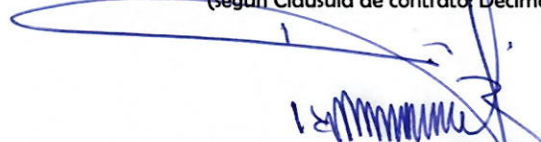
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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*

JEFE

Archivo General de Centro América