

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo 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:                  | Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez | CUI:                 | 1715 25043 0601          |
| Número de contrato:                               | 029-1643-2024-DGPCVN-MCD                   | Acuerdo Ministerial: | 682-2024                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                         | Nit del Contratista: | 64472558                 |
| Número de Factura:                                | 1190805961                                 | Serie:               | 4B5E05E3                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 4,838.71                                | Período del Informe: | 02/05/2024 al 31/05/2024 |
| Monto Total del Contrato                          | Q. 39,838.71                               | Plazo del Contrato:  | 02/05/2024 al 31/12/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Archivo General de Centro América.         |                      |                          |

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 :

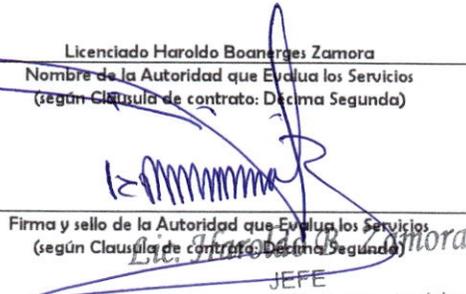
- Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con la responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento;
- Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información;
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- Apoyé en el proceso de digitalización, y velé que la documentación se conserve ordenada;
- Brindé apoyo y velé porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato;
- Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Jefe del Archivo General De Centro América ;

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 Segunda)



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

JEFE

Archivo General de Centro América