

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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:	<u>Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez</u>	CUI:	<u>1715 25043 0601</u>
Número de contrato:	<u>029-1643-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>64472558</u>
Número de Factura:	<u>339100491</u>	Serie:	<u>AE5DC961</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 39,838.71</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 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 :

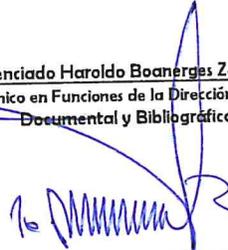
- a) Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoyé con la responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado 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 parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- g) Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- h) Apoyé en el proceso de digitalización, y velé que la documentación se conserve ordenada;
- i) Brindé apoyo y velé porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- j) 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;
- k) 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
 Director Técnico en Funciones de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico



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

Lic. Haroldo B. Zamora
 Director Técnico en Funciones
 Dirección de Patrimonio Documental
 y Bibliográfico