

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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-DGPCYN-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>2919057846</u>	Serie:	<u>BD27A137</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 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 :

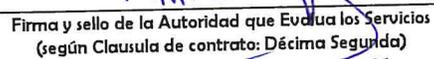
- Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con la responsabilidad el uso del equipo de digitalización 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
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 Segunda)

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 DE RESULTADOS 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-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	682-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	64472558
Número de Factura:	2919057846	Serie:	BD27A137
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	02/05/2024 AL 31/12/2024
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 110 unidades documentales de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América.
- Apoyé en el ingreso de 37 cajas de los fondos documentales de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento 3 veces al día.
- Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización, revisando constantemente los parámetros diariamente.
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información que se digitaliza, verificando su resguardo en la base de datos con Paperstream diariamente.
- 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 en el Archivo General de Centro América.
- Apoyé en el proceso de digitalización de 30,693 folios documentales y velé por la documentación se conserve ordenada.
- Apoyé y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea 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
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 Segunda)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES 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>2919057846</u>	Serie:	<u>BD27A137</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</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 :

- 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
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 Segunda)

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