

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2025

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>029-7-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>64472558</u>
Número de Factura:	<u>3161473750</u>	Serie:	<u>EAE01E59</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 AL 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

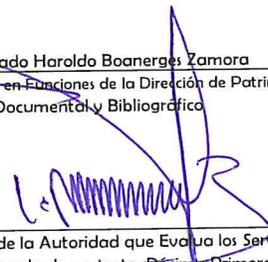
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- b) Apoyé los procesos de acceso, custodia documental digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centroamérica;
- c) Apoyé para que se efectuen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible además de reportar inconvenientes con la Sistematización de la información;
- d) Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- 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 Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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