

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:                  | Yadira Floridalma Ramírez Méndez   | CUI:                 | 1994-05328-0101          |
| Número de contrato:                               | 029-636-2025-DGPCYN-MCD            | Acuerdo Ministerial: | 586-2025                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                 | Nit del Contratista: | 69954518                 |
| Número de Factura:                                | DTE: 67257277                      | Serie:               | F9246921                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.5,000                            | Período del Informe: | AGOSTO 2025              |
| Monto Total del Contrato                          | Q.30,000.00                        | Plazo del Contrato:  | 01/07/2025 al 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA. |                      |                          |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad 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 responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- Apoyé 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.
- Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliografico.
- Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliografico cuando sea necesario;
- Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Yadira Floridalma Ramírez Méndez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Jefe del Archivo General de Centro América

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima primera)  
Archivo General de Centro América