

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero del 2026

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:	029-73-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	64472558
Número de Factura:	1324173203	Serie:	FBB020D7
Honorarios Mensuales:	Q 5,322.58	Período del Informe:	02/01/2026 AL 31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q 32,822.58	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		

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 :

- Apoyé el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el ArchivóGeneral de Centro América;
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento;
- Apoyé por 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 fuera 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 fuera requerido por el jefe inmediato;
- Apoyé y di cumplimiento a las instrucciones del Jefe del Archivo General de Centro América;
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación;

Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez

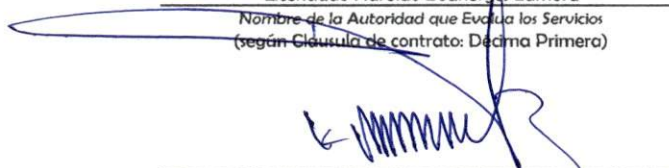
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. Haroldo B. Zamora

JEFE

Archivo General de Centro América