

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Marzo 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:	Yadira Floridalma Ramírez Méndez	CUI:	1994-05328-0101
Número de contrato:	029-86-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	69954518
Número de Factura:	DTE: 1296189114	Serie:	0042A4AF
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	MARZO 2026
Monto Total del Contrato	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
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 y cumplimiento de las actividades 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 de acuerdo a los estándares de calidad establecidos en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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 en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Apoyé en el proceso de preservación digital de la información.
- Apoyé las actividades de digitalización de acuerdo a los procesos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando sea requerido por jefe inmediato.
- Apoyé en el proceso de digitalización y velar porque la documentación se conserve debidamente ordenada.
- Brinde apoyo y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en actividades archivísticas de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Cento América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- Brindé apoyo en la elaboración de registros, reportes y controles administrativos relacionados con los procesos de digitalización y gestión documental.
- 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


JEFE

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