

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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:

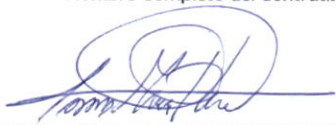
Nombre completo del Contratista:	Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez	CUI:	1715 25043 0601
Número de contrato:	029-73-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	64472558
Número de Factura:	1795444315	Serie:	EoC2185F
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	JUNIO 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 dí 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE

Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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:	Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez	CUI:	1715 25043 0601
Número de contrato:	029-73-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	64472558
Número de Factura:	1795444315	Serie:	E0C2185F
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
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 Archivó General 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 Boquerones Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE

Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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:	029-73-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	64472558
Número de Factura:	1795444315	Serie:	EoC2185F
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
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 acceso, custodia documental digitalización y organización documental de 79 tomos documentales 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 de 17 cajas de fondos documentales 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 19,873 folios del fondo documental;
- 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 de 79 tomos documentales convertidos a pdf;
- 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 conversiones de 19,439 imágenes TIFF a JPG.

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 Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América