



|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez                                                              | CUI: | 1715 25043 0601 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                         |                    |                                         |
|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-957-2026-DGPCYN-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 603-2026                | Fecha del informe: | 31/07/2026                              |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 01                  | julio              | 2026                |     | 31                  | julio              | 2026                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con apego 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.

### Actividades conforme al contrato

- Digitalizar tres (3) mil imágenes de documentos mensuales, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Realizar tres (3) mil conversiones de imágenes mensuales de documentos digitalizados de TIFF a JPG, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Realizar tres (3) mil agrupaciones de imágenes mensuales de documentos digitalizados a PDF, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Realizar procesos de conservación preventiva y organización documental de acuerdo a las metas establecidas, cuando sea necesario en el Archivo General de Centro América.
- Aplicar y monitorear los procesos archivísticos de resguardo y custodia documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos del Archivo General de Centro América.
- Elaborar informes de productividad mensuales acorde a meta de digitalización de tres (3) mil imágenes mensuales, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Elaborar informes cuantitativos mensuales de la productividad de los documentos digitalizados, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Realizar procesos de limpieza en el Archivo General de Centro América, cuando sea requerido.
- Asistir a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.

- j) Otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Archivo General de Centro América.

**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Digitalicé tres (3) mil imágenes de documentos en el mes, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- b) Realicé tres (3) mil conversiones de imágenes en el mes de documentos digitalizados de TIFF a JPG, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- c) Realicé tres (3) mil agrupaciones de imágenes en el mes de documentos digitalizados a PDF, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- d) Realicé procesos de conservación preventiva y organización documental de acuerdo a las metas establecidas, cuando sea necesario en el Archivo General de Centro América.
- e) Apliqué y monitoreé los procesos archivísticos de resguardo y custodia documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos del Archivo General de Centro América.
- f) Elaboré informe de productividad de tres (3) mil imágenes en el mes acorde a meta de digitalización de tres (3) mil imágenes mensuales, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- g) Elaboré informe cuantitativo mensual de la productividad de tres (3) mil imágenes de los documentos digitalizados, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- h) Realicé procesos de limpieza en el Archivo General de Centro América, cuando sea requerido.
- i) Asistí a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.
- j) Apoyé en otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Archivo General de Centro América.

Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez

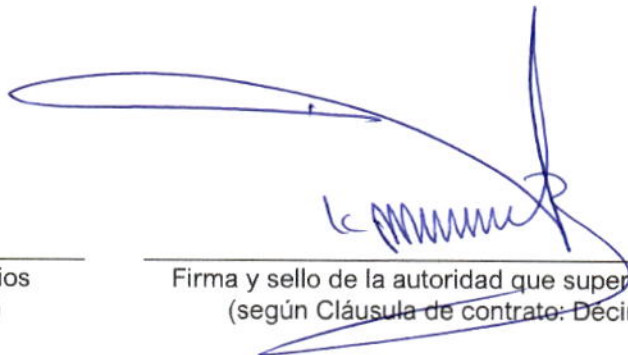
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Lic. Haroldo B. Zamora*

JEFE  
Archivo General de Centro América