

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 Noviembre de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimado Señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Astrid Eunice Morales Hernandez de Ramirez</u>	CUJ:	<u>1715250430601</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-4067-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>64472558</u>
Número de Factura:	<u>1255948792</u>	Serie:	<u>302F3BOE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Noviembre 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

Objetivos del Contrato:

LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS, Para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro America.
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento.
- d) Apoyé por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- e) Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información.
- f) Apoyé la actividad de digitalización bajo los parametros establecidos del Archivo General de Centro América.
- g) Apoyé los proceso de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- h) Apoyé en el proceso de digitalización y velé que la documentación se conservará ordenada.
- i) Brindé apoyo y velé porque se cumplieran las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro America.
- j) Apoyé en realizar actividades Archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro America, cuando fue requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé y di cumplimiento a las instrucciones del Director Tecnico del Patrimonio Documental y Bibliografico.
- l) Apoyé a las dependencias de la Dirección Tecnica del Patrimonio Documental y Bibliografico cuando fue necesario.
- m) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Astrid Eunice Morales Hernandez de Ramirez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico