

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General en Funciones

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 Hernández de Ramírez</u> | CUI: | <u>1715 25043 0601</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCVN-029-21-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>10-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>64472558</u> |
| Número de Factura: | <u>2085375806</u> | Serie: | <u>8D12A704</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 4,677.42</u> | Período del Informe: | <u>03/01/2024 AL 31/01/2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 19,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2024 AL 30/04/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Archivo General de Centro América.</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoye en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América;
- b) Brinde apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- c) Apoye con la responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento;
- d) Apoye en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Apoye en el proceso de la preservación digital de la información;
- f) Apoye en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- g) Apoye en los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- h) Apoye en el proceso de digitalización, y velar que la documentación se conserve ordenada;
- i) Brinde apoyo y vele porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- j) Apoye en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- k) Apoye en dar cumplimiento a las instrucciones del Director Técnico del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- l) Apoye en dar las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;
- m) Apoye a otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo B. 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
 Director Técnico en Funciones
 Dirección de Patrimonio Documental
 y Bibliográfico