

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero del 2024 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de 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:	<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 TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>64472558</u>
Número de Factura:	<u>304040368 ✓</u>	Serie:	<u>551C43ED ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00 ✓</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 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 Técnicos 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;

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)
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico