

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details including Name of Contractor (Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez), Contract Number (DGPCYN-029-21-2024), Services (SERVICIOS TECNICOS), Invoice Number (3558687238), Monthly Honorariums (Q. 5,000.00), Total Contract Amount (Q. 19,677.42), CUI (1715 25043 0601), Ministerial Agreement (10-2024), Contractor NIT (64472558), Series (A3647257), Report Period (03/01/2024 AL 30/04/2024), and Contract Term (03/01/2024 AL 30/04/2024).

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)

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



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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 DE RESULTADOS 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>3558687238</u>	Serie:	<u>A3647257</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</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) Apoyé en el proceso de digitalización de 64 unidades documentales de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América.
- b) Apoyé en el ingreso de inventario de 25 cajas de los fondos documentales de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con la responsabilidad del uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento 3 veces al día.
- d) Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización, revisando los parametros dirariamente.
- e) Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información que se digitaliza, verificando su resguardo en la base de datos Paperstream diariamente.
- f) Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- g) Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental y organización documental en el Archivo General de Centro América.
- h) Apoyé en el proceso de digitalización de 14,773 folios documentales y velé por la documentación se conserve ordenada.
- i) Apoyé y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- j) Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Director Técnico del Patrimonio Documental y Bibliográfico diariamente.
- l) Apoye a las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando fuere necesario.

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
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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:

Table with contract details including Name of Contractor (Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez), Contract Number (DGPCYN-029-21-2024), Services (SERVICIOS TÉCNICOS), Invoice Number (3558687238), Monthly Honorarium (Q. 5,000.00), Total Contract Amount (Q. 19,677.42), CUI (1715 25043 0601), Ministerial Agreement (10-2024), Contractor NIT (64472558), Series (A3647257), Report Period (ABRIL 2024), and Contract Term (03/01/2024 AL 30/04/2024).

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

[Handwritten signature of Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez]
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Haroldo Boanerges Zamora]
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