

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Marzo del 2025

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:

Nombre completo del Contratista:	Yadira Floridalma Ramírez Méndez	CUI:	1994-05328-0101
Número de contrato:	029-22-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	7-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	69954518
Número de Factura:	DTE: 3795076492	Serie:	48283ED7
Honorarios Mensuales:	Q.5,000	Período del Informe:	MARZO 2025
Monto Total del Contrato	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/06/2025
Entidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América.
- b) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- d) Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- e) Apoyé 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.
- f) Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- g) Apoyé las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;
- h) Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Yadira Floridalma Ramírez Méndez
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: Decima primera)