

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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:	<u>Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez</u>	CUI:	<u>1715 25043 0601</u>
Número de contrato:	<u>029-622-2025-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>586-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>64472558</u>
Número de Factura:	<u>697452630</u>	Serie:	<u>3348CF02</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 AL 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA DE LA DIRECCION GENERAL DE 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 cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el ArchivóGeneral de Centro América;
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un procesode digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento;
- Apoyé por el mantenimiento de una adecuadaproductividad en el proceso de digitalización;
- Apoyé en el procésode la preservación digital de lainformación;
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo Generalde Centro América;
- Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental y organización documentalcuando fuera necesario;
- Apoyé en el proceso de digitalización, y velé que la documentación se conserveordenada;
- Brindé apoyo y velé porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por elArchivo General de Centro América;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fuera requerido por el jefe inmediato;
- Apoyé y dí cumplimiento a las instrucciones del Jefe del Archivo General de Centro América;

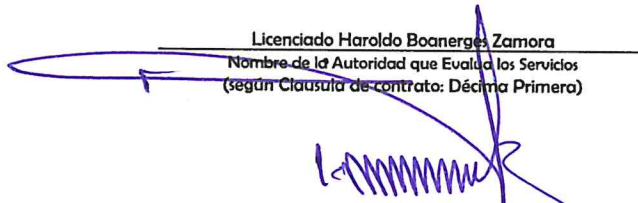
Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez
Nombre Completo del Contratista



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
JEFE
Archivo General de Centro América