

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

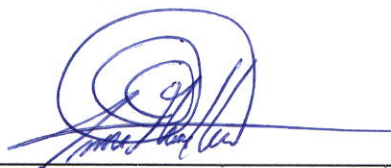
|                                                   |                                            |                      |                          |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez | CUI:                 | 1715 25043 0601          |
| Número de contrato:                               | 029-622-2025-DGPCYN-MCD                    | Acuerdo Ministerial: | 586-2025                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                         | Nit del Contratista: | 64472558                 |
| Número de Factura:                                | 3723578736                                 | Serie:               | 092ECC7E                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,000.00                                 | Período del Informe: | 01/07/2025 AL 31/12/2025 |
| Monto Total del Contrato                          | Q 30,000.00                                | Plazo del Contrato:  | 01/07/2025 AL 31/12/2025 |
| Unidad 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 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 :

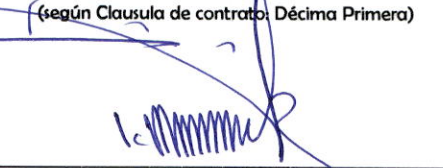
- Apoyé en el ingreso de base de datos de 12 cajas los fondos documentales que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental digitalización y organización documental de 32 tomos documentales para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centroamérica.
- Apoyé para que se efectuen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible con la conversión de 12,235 imágenes a jpg además de reportar inconvenientes con la Sistematización de la información.
- Apoyé en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico revisando los parametros de Paper Stream 5 veces al día.
- Apoyé en el proceso de la preservación digital 13,254 folios del fondo documental.
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América velando por la limpieza y correcto funcionamiento del equipo 3 veces al día.
- Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- Apoyé en el proceso de digitalización, y velé que la documentación se conserve ordenada de 30 tomos documentales convertidos a pdf.
- Brindé apoyo y velé porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Archivo 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 fue requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en dar 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 Bognernes 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

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

|                                                   |                                            |                      |                          |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez | CUI:                 | 1715 25043 0601          |
| Número de contrato:                               | 029-622-2025-DGPCVN-MCD                    | Acuerdo Ministerial: | 586-2025                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                         | Nit del Contratista: | 64472558                 |
| Número de Factura:                                | 3723578736                                 | Serie:               | 092ECC7E                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,000.00                                 | Período del Informe: | 01/07/2025 AL 31/12/2025 |
| Monto Total del Contrato                          | Q 30,000.00                                | Plazo del Contrato:  | 01/07/2025 AL 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA          |                      |                          |

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 :

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centroamérica;
- Apoyé para que se efectuen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible además de reportar inconvenientes con la Sistematización de la información;
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información;
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario;
- Apoyé en el proceso de digitalización, y velé que la documentación se conserve ordenada;
- Brindé apoyo y velé porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Archivo 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 fue requerido por el jefe inmediato;
- Apoyé en dar 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora  
JEFE  
Archivo General de Centro América

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:                  | Astrid Eunice Morales Hernández de Ramírez | CUI:                 | 1715 25043 0601          |
| Número de contrato:                               | 029-622-2025-DGPCVN-MCD                    | Acuerdo Ministerial: | 586-2025                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                         | Nit del Contratista: | 64472558                 |
| Número de Factura:                                | 3723578736                                 | Serie:               | 092ECC7E                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,000.00                                 | Periodo del Informe: | Diciembre 2025           |
| Monto Total del Contrato                          | Q 30,000.00                                | Plazo del Contrato:  | 01/07/2025 AL 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA          |                      |                          |

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 :

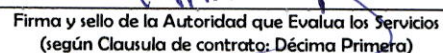
- Apoyé el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el ArchivóGeneral de Centro América;
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyeron a un procesode digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento;
- Apoyé por el mantenimiento de una adecuadaproductividad en el proceso de digitalización;
- Apoyé en el proceso de 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