

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio 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 Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, etc.) and Identification details (CUI, Acuerdo Ministerial, etc.).

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia...

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
b) Brindé apoyo en las actividades de búsqueda de documentación con esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
c) Apoyé en el proceso de búsqueda de documentación física o digital, con apego a la Ley de Acceso a la Información Pública;
d) Apoyé en reuniones técnicas a las que me convocaron;
e) Apoyé en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
f) Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
g) Brindé apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
h) Brindé apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Director (a) del Archivo General de Centro América;
i) Apoyé en la atención de visitas guiadas a usuarios externos;
j) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Eslly Doriela Fuentes Alfonso
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Eslly Doriela Fuentes Alfonso

Firma de Contratista

Licenciada Lilian Carolina Porras Peñate
Directora Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Handwritten signature of Licenciada Lilian Carolina Porras Peñate

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

