

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 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:

Nombre completo del Contratista: Esly Doriela Fuentes Alfonso  
 Número de contrato: 029-1648-2024-DGPCYN-MCD  
 Servicios (Técnicos o Profesionales): SERVICIOS TÉCNICOS  
 Número de Factura: 3500230922  
 Honorarios Mensuales: Q. 5,000.00  
 Monto Total del Contrato: Q. 39,838.71  
 Unidad Administrativa donde presta los servicios: Archivo General de Centro América.

CUI: 1714 08624 0101  
 Acuerdo Ministerial: 682-2024  
 Nit del Contratista: 35479949  
 Serie: 4D2F07FA  
 Período del Informe: AGOSTO 2024  
 Plazo del Contrato: 02/05/2024 AL 31/12/2024

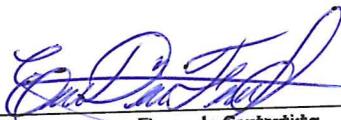
Objetivos del Contrato:

"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 y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

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 Améri
- b) Brindé apoyo en las actividades de búsqueda de documentación con esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo 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 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 por el jefe inmediato.

Esly Doriela Fuentes Alfonso  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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

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

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