

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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:

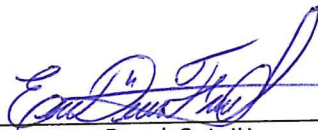
Nombre completo del Contratista:	Esly Doriela Fuentes Alfonso	CUI:	1714 08624 0101
Número de contrato:	029-1648-2024-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	682-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	35479949
Número de Factura:	2551730104	Serie:	A9C74245
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	NOVIEMBRE 2024
Monto Total del Contrato	Q. 39,838.71	Plazo del Contrato:	02/05/2024 AL 31/12/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América.		

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 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.

Esly Doriela Fuentes Alfonso  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora  
Director Técnico en Funciones de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico