

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 marzo de 2023

Licenciado Rudy Israel Ortiz Dieguez  
 Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho

Estimado Señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Elfego Estuardo Martínez López</u>	CUI:	<u>2674558360116</u>
Número de contrato:	<u>029-256-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>132-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9939962</u>
Número de Factura:	<u>1686127296</u>	Serie:	<u>DE22FBBF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>14,107.14</u>	Plazo del Contrato:	<u>06-02-2023 al 30-04-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

**Objetivos del Contrato:** LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS, Para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera)

**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) Apoyé en las actividades de búsqueda de documentación 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) Brindé apoyo 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 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, requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y recibir las directrices de nivel superior emanadas por parte de esta Dirección Técnica;

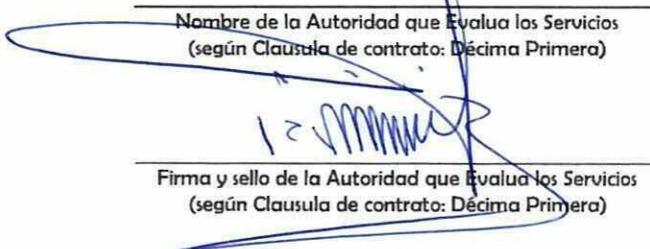
Elfego Estuardo Martínez Lopez

Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boaherges 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