

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ 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:	Edith Montejo Díaz	CUI:	4074374950101
Número de contrato:	DGPCYN-029-3828-2023	Acuerdo Ministerial:	1074-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	45022739
Número de Factura:	DTE: 870727	Serie:	OCD50827
Honorarios Mensuales:	Q.6000.00	Período del Informe:	NOVIEMBRE 2023
Monto Total del Contrato	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/10/2023 al 31/12/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América.		

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:

- Brindé apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyé en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Apoyé en el proceso de búsqueda de documentación digital apegada a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que me convocaron;
- Brindé apoyo en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- Brindé apoyo a investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
- 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;
- Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato.

Edith Montejo Díaz

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre Completo del Contratista

Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato Decima Primera)
Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico