

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Esly Doriela Fuentes Alfonso</u>	CUI:	<u>1714 08624 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-11-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>35479949</u>
Número de Factura:	<u>1646545575</u>	Serie:	<u>2D8AC522</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 AL 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente 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 Améri
- 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;
- Apoyé en el proceso de búsqueda de documentación física o digital, con apego a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que me convocaron;
- Apoyé 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 los 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 Jefe del Archivo General América;
- Apoyé en la atención de visitas guiadas a usuarios externos;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando s requerido por el jefe inmediato.

Esly Doriela Fuentes Alfonso
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boonerges 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 Primera)

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