

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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>2547533844</u>	Serie:	<u>D6392951</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 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 :

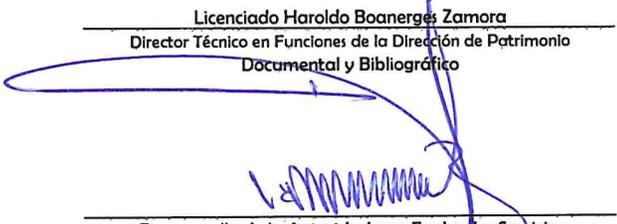
- a) Brindé apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- b) Brindé apoyo en las actividades de búsqueda de documentación con esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del antiguo 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 Jefe del Archivo General de Centro América;
- i) Apoyé en la atención de visitas guiadas a usuarios externos;
- j) Apoyé en realizar actividades archivísticas de 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 Primera)

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