

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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:

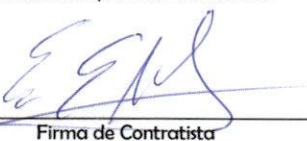
Nombre completo del Contratista:	<u>Elfego Estuardo Martínez López</u>	CUI:	<u>2674 55836 0116</u>
Número de contrato:	<u>029-799-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>586-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9939962</u>
Número de Factura:	<u>3562752195</u>	Serie:	<u>136C420A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 AL 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>HEMEROTECA NACIONAL</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA
HEMEROTECA NACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 :

- Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en la Hemeroteca Nacional.
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé con responsabilidad el uso y cuidado del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- Apoyé por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Apoyé en el proceso de la preservación digital de la información.
- Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos de la Hemeroteca Nacional.
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental y organización documental del fondo hemerografico, como fuente matriz de la razón de existencia de la hemeroteca nacional.
- Apoyé en el proceso de digitalización, y en todo momento, velé para que la documentación se conserve ordenada y en sano resguardo de acuerdo a lo establecido en la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Apoyé y dí cumplimiento a las instrucciones de la Jefatura de la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Apoyé a las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando fue necesario, previa autorizacion de la Jefatura de la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Elfego Estuardo Martínez López
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada. Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio

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