

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio de 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones  
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:                  | ANSELMO CHUTÁ GARCÍA              | CUI:                 | 3073 71905 0402          |
| Número de contrato:                               | 029-518-2025-DGPCYN-MCD           | Acuerdo Ministerial: | 472-2025                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                | Nit del Contratista: | 307371905                |
| Número de Factura:                                | DTE: 2218739574                   | Serie:               | 03AA4962                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q7,100                            | Período del Informe: | JULIO 2025               |
| Monto Total del Contrato                          | Q. 49,463.33                      | Plazo del Contrato:  | 02/06/2025 al 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA |                      |                          |

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, 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:

- Brindé apoyo en el Archivo y organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción documental y conservación de los acervos, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Brindé apoyo en la elaboración y aplicación y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental, así como el traslado de documentos, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances acorde a los procesos de organización y documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.

Anselmo Chutá García.

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Jefe del Archivo General de Centro América

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