

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero del 2026

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>Astrid Pamela Morales Milián</u>	CUI:	<u>3496080830101</u>
Número de contrato:	<u>029-328-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>111438055</u>
Número de Factura:	<u>3850060956</u>	Serie:	<u>5DF2D082</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,322.58</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 AL 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</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 AMERICA 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 :

- Apoyé en el archivo y organización documental del Archivo General de Centro América;
- 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 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;
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Astrid Pamela Morales Milián
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América