

## 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:                  | Juan Luis Santelel Yá              | CUI:                 | 2777491310402            |
| Número de contrato:                               | 029-81-2026-DGPCYN-MCD             | Acuerdo Ministerial: | 10-2026                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                 | Nit del Contratista: | 110830261                |
| Número de Factura:                                | 3229961724                         | Serie:               | DF2A15FB                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,322.58                         | Período del Informe: | 02/01/2026 AL 31/01/2026 |
| Monto Total del Contrato                          | Q 32,822.58                        | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 30/06/2026 |
| 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 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 registro de ingreso a bases de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando sea necesario, a fin de que la documentación se conserve de manera ordenada, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada, verificando la cantidad de espacio ocupado y disponible, así como reportar cualquier inconveniente relacionado con la sistematización de la información;
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, incluyendo el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- Brindé apoyo en la elaboración y actualización de reportes administrativos y técnicos relacionados con los procesos de digitalización y gestión documental.

Juan Luis Santelel Yá  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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