

## INFORME MENSUAL

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:      | Marcelo Ortiz Lú        | CUI:                 | 2687705220402            |
| Número de contrato:                   | 029-320-2026-DGPCYN-MCD | Acuerdo Ministerial: | 3-2026                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TÉCNICOS      | Nit del Contratista: | 84948426                 |
| Número de Factura:                    | DTE: 2336443626         | Serie:               | 2C2A0281                 |
| Honorarios Mensuales:                 | 5.322,58                | Período del Informe: | 02/01/2026 al 31/01/2026 |
| Monto Total del Contrato              | 32.822,58               | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 31/06/2026 |

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 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 y cumplimiento de las actividades 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 Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en la clacificación, 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 archivístico, 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 documental.
- Apoyé en la atención de las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Marcelo Ortiz Lú

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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

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