

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Enero de 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:	Samira Judith Montenegro Solórzano	CUI:	3597315620115
Número de contrato:	029-296-2026-DGPCVN-MCD ✓	Acuerdo Ministerial:	3-2026 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	359731562
Número de Factura:	DTE: 3536865318	Serie:	80761109
Honorarios Mensuales:	Q. 5,322.58 ✓	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026 ✓
Monto Total del Contrato	Q. 16,500.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 31/03/2026 ✓
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, 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, apoyando en la clasificación de los archivos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos, y velé que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América aplicandolos en los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América, organizando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde 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 trasladando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances acorde a los procesos de organización documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Samira Judith Montenegro Solórzano

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