

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:	ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA	CUI:	1995-93604-0101
Número de contrato:	029-85-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	34506578
Número de Factura:	DTE:1280003163	Serie:	3108A79B
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q. 47,741.94	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 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:

- Brindé apoyo en la organización documental y actividad archivística del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en el fondo documental que se está trabajando logrando un avance en el en GT PN 15 y GT PN16.
- Apoyé en la clasificación, ordenación, descripción y conservación documental, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas en el área.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación.
- Apoyé en la extracción de artículos que puedan deteriorar la documentación, a fin de facilitar y viabilizar el proceso de digitalización.
- Brindé apoyo en reuniones técnicas y mesas de trabajo a las que se le convoque, con la finalidad de informar sobre los avances cumplimiento de objetivos del Archivo Antiguo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en el desarrollo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo documental.
- Apoyé en el traslado de documentación revisada y organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de acceso, digitalización o custodia documental cuando sea requerido por su jefe inmediato.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del archivo.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas de difusión acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a la contratación.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

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