

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero del 2026 /

LICDA. Ana Claudia Monzón Peñalongo 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:                  | Alejandra Desiree Avendaño Ortega | CUI:                 | 3793136770101            |
| Número de contrato:                               | 029-322-2026-DGPCYN-MCD           | Acuerdo Ministerial: | 3-2026                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos                | Nit del Contratista: | 379313677                |
| Número de Factura:                                | DTE:21645076                      | Serie:               | 6FAF1F17                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5, 500.00                       | Período del Informe: | Febrero 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 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
- 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.

Alejandra Desiree Avendaño Ortega  
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