

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de Febrero 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:	<u>CARMEN VALESKA ARIAS ALONZO</u>	CUI:	<u>2609-27627-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-61-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>41084403</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1292452804</u>	Serie:	<u>18D81E18</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 32,822.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

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 en la organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- Apoyé en la clasificación, ordenación, 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 en los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Brindé apoyo en la aplicación, monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos por 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.
- Apoyé en búsquedas a las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental.

Carmen Valeska Arias Alonzo

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