

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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:                  | <u>Lisbeth Noemy Felipe Gómez</u>         | CUI:                 | <u>3659055770101</u>            |
| Número de contrato:                               | <u>029-326-2026-DGPCYN-MCD</u>            | Acuerdo Ministerial: | <u>3-2026</u>                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Servicios Técnicos</u>                 | Nit del Contratista: | <u>115707034</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>DTE: 2029866854</u>                    | Serie:               | <u>EB9C34C8</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q5,500.00</u>                          | Período del Informe: | <u>Febrero 2026</u>             |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q32,822.58</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 organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Historico de la policia Nacional.
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción documental y conservación de los acervos, y velar que sean realizados con forme a los procedimiento establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondo documentales bajo el resguardo y Custodia del Archivo General de Centro América.
- Brindé apoyo en la aplicación y monitoreo de los proceso archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental, así como el traslado de documentos, conforme a los procedimiento establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avance acorde a los procesosde organización y documental.
- Apoyé en la atencion a las visitas guias de usuarios externos.
- Apoyé en busquedas a las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental.

Lisbeth Noemy Felipe Gómez  
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 Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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