

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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:                  | Allan Estuardo Aguilar Morales    | CUI:                 | 1993 21507 0101          |
| Número de contrato:                               | 029-72-2026-DGPCYN-MCD            | Acuerdo Ministerial: | 10-2026                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                | Nit del Contratista: | 76464369                 |
| Número de Factura:                                | 410142837                         | Serie:               | 8B11ABC7                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,500.00                        | Período del Informe: | ABRIL 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 AMERICA |                      |                          |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA DE LA DIRECCION GENERAL DE 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 :

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé los procesos de acceso, custodia documental digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centroamérica;
- Apoyé para que se efectuen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible además de reportar inconvenientes con la Sistematización de la información;
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital, catalogación bibliotecológica y descripción archivística de las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- Brinde apoyo en la elaboración y actualización de reportes administrativos y técnicos relacionados con los procesos de digitalización y gestion documental.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Allan Estuardo Aguilar Morales  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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