

## 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:                  | AURA MARINA SÓN ASIJTUJ           | CUI:                 | 3073 46374 0402          |
| Número de contrato:                               | 029-295-2026-DGPCVN-MCD           | Acuerdo Ministerial: | 3-2026                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                | Nit del Contratista: | 94402612                 |
| Número de Factura:                                | DTE: 1561348598                   | Serie:               | 1874CD7E                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 5,500                          | 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 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 y diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad en la prestación de servicio, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo para que los espacios físicos que almacenan el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional se encuentren en excelente estado de mantenimiento, seguridad e higiene.
- Apoyé para que la documentación se mantenga de forma íntegra, disponible confiable y con conservación a largo plazo dentro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados).
- Apoyé en el cumplimiento de la custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé en la atención de visitas guiadas.
- Brindé apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación que esta sea de acuerdo al proceso de Acceso a la información.
- Apoyé con la realización de inventarios documentales.
- Apoyé en búsquedas a las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental.

Aura Marina Són Asijtuj

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