

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre del 2025

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>Marcelo Ortiz Lúe</u>	CUI:	<u>2687705220402</u>
Número de contrato:	<u>029-1477-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1092-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>84948426</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2744992608</u>	Serie:	<u>481ADB17</u>
Honorarios Mensuales:	<u>4.950,00</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2025 al 30/11/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>10.450,00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2025 al 31/12/2025</u>

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, 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 clacificación, 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 archivístico, resguardo y custodia del Fondo Documental, así como el traslado de documentos, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances acorde a los procesos de organización documental.
- Apoyé en la atención de las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Marcelo Ortiz Lúe

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