

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>Lisbeth Noemy Felipe Gómez</u>	CUI:	<u>3659055770101</u>
Número de contrato:	<u>029-1483-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1092-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>115707034</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2118992809</u>	Serie:	<u>B8D89B95</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,950</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2025 al 30/11/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q10,450.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2025 al 31/12/2025</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).

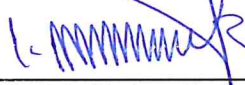
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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 Cnetro América.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avance acorde a los procesosde organización y documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guias de usuarios externos.

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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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