

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre de 2025 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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>CARMEN VALESKA ARIAS ALONZO</u>	CUI:	<u>2609-27627-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-520-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>472-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>41084403</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1324960627</u>	Serie:	<u>9906F731</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,100.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 49,463.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/06/2025 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:

- a) Apoyé en el archivo y en la organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- b) Apoyé en la clasificación, ordenación, 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.
- c) Apoyé en la organización documental en los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro America.
- d) Brindé apoyo en la aplicación, monitoreo de los procesos arhivísticos, resguardo y custodia del fondo documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos por Archivo General de Centro America.
- e) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances acorde a los procesos de organización y documental.
- f) Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.

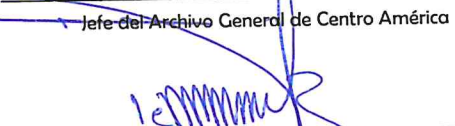
Carmen Valeska Arias Alonzo

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