

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>SAMIRA JUDITH MONTENEGRO SOLORZANO</u>	CUI:	<u>3597 31562 0115</u>
Número de contrato:	<u>029-1436-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1010-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>359731562</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1820345200</u>	Serie:	<u>85FC804E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,500.00</u>	Periodo del Informe:	<u>DICIEMBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.13,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/10/2025 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 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:

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

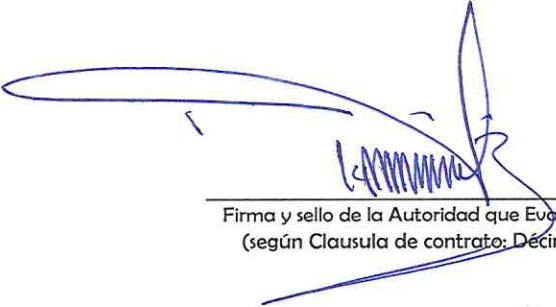
Samira Judith Montenegro Solórzano

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	SAMIRA JUDITH MONTENEGRO SOLÓRZANO CUI:	3597 31562 0115
Número de contrato:	029-1436-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial: 1010-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista: 359731562
Número de Factura:	DTE: 1820345200	Serie: 85FC804E
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe: 16/10/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	Q. 13,838.71	Plazo del Contrato: 16/10/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	

Objetivos del Contrato: LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS, Para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino 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 clasificación, 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 archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental, así como el traslado de documentos, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances acorde a los procesos de organización y documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Samira Judith Montenegro Solórzano

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	SAMIRA JUDITH MONTENEGRO SOLÓRZANO CUI:	3597 31562 0115
Número de contrato:	029-1436-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial: 1010-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista: 359731562
Número de Factura:	DTE: 1820345200	Serie: 85FC804E
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe: 16/10/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	Q. 13,838.71	Plazo del Contrato: 16/10/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	

Objetivos del Contrato:

LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS, Para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino 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; Se apoyó organizar documentación del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN15 con cero punto trescientos cuarenta y tres metros lineales
- Apoyé en la clasificación, 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. Se apoyó clasificar, ordenar, limpiar y describir documentación del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN15 con cero punto trescientos cuarenta y tres metros lineales
- 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 archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental, así como el traslado de documentos, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances acorde a los procesos de organización y documental; Se apoyó con cinco informes
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos;
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Samira Judith Montenegro Solórzano

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre Completo del Contratista

Jefe del Archivo General de Centro América

Firma de Contratista

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