

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio de 2026.

LICDA. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural En Funciones.
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Señora Directora General En Funciones.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	ASHLEY VICTORIA PAZ GARCÍA	CUI:	3008 03117 0101
Número de contrato:	029-306-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	95637494
Número de Factura:	DTE: 3624094417	Serie:	19FAD89A
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	JUNIO 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:

- Apoyé en el archivo y organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, apoyando en la clasificación de los archivos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos, y velé que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América aplicándolos en los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América, organizando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde 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 Centroamérica trasladando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances conforme a los procesos de organización documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Ashley Victoria Paz García

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 Junio de 2026.

LICDA. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones.
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Señora Directora General En Funciones.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	ASHLEY VICTORIA PAZ GARCÍA	CUI:	3008 03117 0101
Número de contrato:	029-306-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	95637494
Número de Factura:	DTE: 3624094417	Serie:	19FAD89A
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
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:

- Apoyé en el archivo y organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, apoyando en la clasificación de los archivos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos, y velé que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América aplicándolos en los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América, organizando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde 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 Centroamérica trasladando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances conforme a los procesos de organización documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación; Se apoyó en organizar documentación en cada unidad para su traslado, del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN15 con 07 unidades realizadas. Fui presente a 03 capacitaciones de Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).

Ashley Victoria Paz García

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 Junio de 2026.

LICDA. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones.
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Señora Directora General En Funciones.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	ASHLEY VICTORIA PAZ GARCÍA	CUI:	3008 03117 0101
Número de contrato:	029-306-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	95637494
Número de Factura:	DTE: 3624094417	Serie:	19FAD89A
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
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:

- Apoyé en el archivo y organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, apoyando en la clasificación de los archivos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos, y velé que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América aplicándolos en los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América, organizando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde 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 Centroamérica trasladando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances conforme a los procesos de organización documental.
- Apoyé en la atención a las visitas guiadas de usuarios externos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Ashley Victoria Paz García

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