

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 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:	Gloria Maribel Polanco Escobar	CUI:	2191464460101
Número de contrato:	029-329-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85942286
Número de Factura:	DTE: 3897052884	Serie:	4F7E05E5
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, 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, 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 aplicandolos 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 Centro América trasladando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances acorde 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.

Gloria Maribel Polanco Escobar
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 del 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:	Gloria Maribel Polanco Escobar	CUI:	2191464460101
Número de contrato:	029-329-2026 DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85942286
Número de Factura:	DTE: 3897052884	Serie:	4F7E05E5
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 32,822.58	Plazo del Contrato:	02/06/2026 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, 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 la organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional trabajando los archivos del Departamento de Baja Verapaz (GTP-15). Además, colaboré en la clasificación, descripción de expedientes históricos y la conservación preventiva de documentos.
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos del Departamento de Baja Verapaz (GTP-15), velando porque todas las labores se realizaran conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América. Además, colaboré en la identificación de Documentos en riesgo.
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América trabajando el Departamento de Baja Verapaz (GTP-15). Asimismo, colaboré en la clasificación y ordenamiento de series documentales, la identificación de documentos con necesidades de conservación.
- Brindé apoyo en la aplicación y monitoreo de los procesos archivísticos, así como en el resguardo y custodia del fondo documental trabajando los archivos del Departamento de Baja Verapaz (GTP-15). Además, en el manejo adecuado de documentos, garantizando que cada procedimiento se ejecutara conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de Centroamérica, velando por la integridad y preservación del material documental durante cada etapa del proceso.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances conforme a los procesos de organización documental, registrando y reportando el progreso de las actividades realizadas. Durante un período de seis meses, trabajé en un aproximado de 08 unidades de documentación del depto. de Baja Verapaz (GTP-15) contribuyendo al ordenamiento y seguimiento del material archivístico conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyé en el movimiento de mobiliario y equipo del area de organización documental, así mismo en el movimiento y orden de los archivos colocados en el area de organización documental.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación, yendo a barrer la terraza del edificio una vez y recibiendo capacitaciones durante el período del contrato.

Gloria Maribel Polanco Escobar
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 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:	Gloria Maribel Polanco Escobar	CUI:	2191464460101
Número de contrato:	029-329-2026 DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	03-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85942286
Número de Factura:	DTE: 3897052884	Serie:	4F7E05E5
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q32,823	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, 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 :

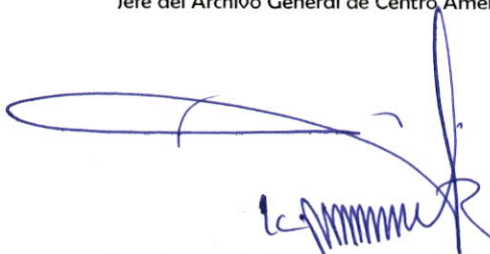
- Apoyé en el archivo y organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos, y velé que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé en la organización documental de los diferentes fondos documentales bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- 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.
- 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.

Gloria Maribel Polanco Escobar
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