

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:	Samira Judith Montenegro Solórzano	CUI:	3597315620115
Número de contrato:	029-524-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	284-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	359731562
Número de Factura:	DTE: 170609576	Serie:	3F6C2484
Honorarios Mensuales:	Q. 5500.00	Periodo del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q. 15,583.33	Plazo del Contrato:	06/04/2026 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 documental 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.
- 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 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 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Samira Judith Montenegro Solórzano	CUI:	3597315620115
Número de contrato:	029-524-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	284-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	359731562
Número de Factura:	DTE: 170609576	Serie:	3F6C2484
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	06/04/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 15,583.33	Plazo del Contrato:	06/04/2026 al 30/06/2026
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 únicamente enunciativas. (Según clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- 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) en Ordenes Generales, con un total de 4 unidades realizadas.
- 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), realizando caratulas para legajos, identificación del fondo documental, clasificación de documentación por años.
- 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).
- 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 trasladando los documentos del departamento de Baja Verapaz (GTPN-15).
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances acorde a los procesos de organización documental.
- Apoyé en la atención de visitas guiadas a 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. Fui participe a 03 capacitaciones de Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).

Samira Judith Montenegro Solórzano

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boamerges Zamora

Director Técnico en Funciones

Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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:	Samira Judith Montenegro Solórzano	CUI:	3597315620115
Número de contrato:	029-524-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	284-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	359731562
Número de Factura:	DTE: 170609576	Serie:	3F6C2484
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	06/04/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 15,583.33	Plazo del Contrato:	06/04/2026 al 30/06/2026
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 únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 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.
- 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 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

Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

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