

## 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:

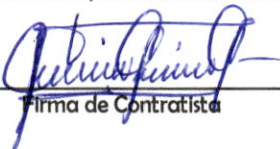
|                                                   |                                           |                      |                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Juan Bautista Corado Ciciliano</u>     | CUI:                 | <u>2441 73591 2215</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>029-80-2026-DGPCYN-MCD</u>             | Acuerdo Ministerial: | <u>3-2026</u>                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>                 | Nit del Contratista: | <u>7570791</u>                  |
| Número de Factura:                                | <u>DTE: 1379421227</u>                    | Serie:               | <u>01EFDA55</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 7,000.00</u>                        | Período del Informe: | <u>JUNIO 2026</u>               |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 41,774.19</u>                       | Plazo del Contrato:  | <u>02/01/2026 al 30/06/2026</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA.</u> |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS 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 ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, si no unicamente enunciativas (Según Cláusula de contrato: TERCERA)

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo a los investigadores a efecto de facilitarles la búsqueda de la información que requerían.
  - Apoyé en soporte técnico informático cuando se requería para brindar un servicio continuo de acceso a la información.
  - Brindé apoyo en mantener la comunicación constante con el área de acceso, en aras de que se respondan las solicitudes provenientes de instituciones;
  - Apoyé por el pleno funcionamiento de la sala de investigadores;
  - Brindé apoyo a la ciudadanía en general para la realizar las solicitudes de información, en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
  - Apoyé en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con diligencia, agotando todas instancias en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
  - Apoyé en la recepción de correspondencia y solicitudes relacionadas con búsquedas de información;
  - Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó.
  - Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
  - Apoyé en la atención de visitas guiadas a usuarios externos
  - Apoyé en las actividades administrativas para la continua operación del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico, de la Policía Nacional.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Juan Bautista Corado Ciciliano  
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

## 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:

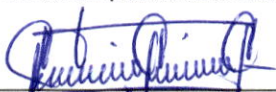
|                                       |                                           |                      |                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:      | <u>Juan Bautista Corado Ciciliano</u>     | CUI:                 | <u>2441 73591 2215</u>          |
| Número de contrato:                   | <u>029-80-2026-DGPCYN-MCD</u>             | Acuerdo Ministerial: | <u>3-2026</u>                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>                 | Nit del Contratista: | <u>7570791</u>                  |
| Número de Factura:                    | <u>DTE: 1379421227</u>                    | Serie:               | <u>01EFDA55</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q. 7,000.00</u>                        | Período del Informe: | <u>02/01/2026 al 30/06/2026</u> |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q. 41,774.19</u>                       | Plazo del Contrato:  | <u>02/01/2026 al 30/06/2026</u> |
| Unidad Administrativa donde presta    | <u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA.</u> |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: " EL CONTRATISTA " se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS para El ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de ética y probidad, en las prestación de servicios, que se describen, a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas (Según clausula de contrato TERCERA)

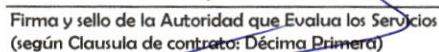
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Brindé apoyo a los investigadores externos a efecto de facilitarles la búsqueda de la información que requieran, treinta y dos ocasiones
- b) Apoyé en soporte informático cuando se requiriera para brindar un servicio continuo de acceso a la información; dieciséis ocasiones
- c) Brindé apoyo en mantener la comunicación constante con el área de acceso, en aras de que se respondan las solicitudes provenientes de instituciones; veintiocho ocasiones
- d) Apoyé por el pleno funcionamiento de la sala de investigadores; veintiocho ocasiones
- e) Brindé apoyo a la ciudadanía en general en relación a la forma de solicitar cualquier información en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional; veintidos ocasiones
- f) Apoyé en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con diligencia, agotando todas instancias en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, treinta y cinco ocasiones
- g) Apoyé en la recepción de todos los oficios y solicitudes relacionadas con búsqueda de información; un cuatrocientos cuatro oficios
- h) Apoyé en reuniones técnicas a las se me convocó, diez ocasiones
- i) Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública. En actividades administrativas para la continua operación del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional; ocho ocasiones
- j) Apoyé en exponer en las visitas guiadas, el que hacer del área de Atención al usuario en ocho ocasiones
- k) Apoyé en las actividades administrativas para la continua operación del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, once ocasiones
- l) Brindé apoyo en dar inducción a investigadores externos, para el manejo de herramientas, diez oportunidades
- m) Apoyé en realizar cuadros estadísticos mensualmente, por evento y comparativos mensuales, comparativos anuales, departamentales seis ocasiones
- n) Brindé apoyo en limpieza de sala de atención al usuario veinticuatro ocasiones
- ñ) Brindé apoyo en atender ciento cincuentitres ocasiones en el Archivo.
- o) Brindé apoyo en la recepción de un mil trescientos sesenta y seis solicitudes, personales y de instituciones.
- p) Brindé apoyo en archivar un mil trescientos sesenta y seis oficios de respuesta en sus respectivos leitz e identificación de los mismos

Juan Bautista Corado Ciciliano  
 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

## 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      | Juan Bautista Corado Ciciliano     | CUI:                 | 2441 73591 2215          |
| Número de contrato:                  | 029-80-2026-DGPCYN-MCD             | Acuerdo Ministerial: | 3-2026                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales) | SERVICIOS TÉCNICOS                 | Nit del Contratista: | 7570791                  |
| Número de Factura:                   | DTE: 1379421227                    | Serie:               | 01EFDA55                 |
| Honorarios Mensuales:                | Q. 7,000.00                        | Período del Informe: | 02/01/2026 al 30/06/2026 |
| Monto Total del Contrato             | Q. 41,774.19                       | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 30/06/2026 |
| Unidad Administrativa donde          | ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA. |                      |                          |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS para El ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de ética y probidad, en las prestación de servicios, que se describen, a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas (Según clausula de contrato TERCERA)

Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Brindé apoyo a los investigadores externos a efecto de facilitarles la búsqueda de la información que requerían.
- Apoyé en soporte informático cuando se requiriera para brindar un servicio continuo de acceso a la información;
- Brindé apoyo en mantener la comunicación constante con el área de acceso, en aras de que se respondan las solicitudes provenientes de instituciones;
- Apoyé por el pleno funcionamiento de la sala de investigadores;
- Brindé apoyo a la ciudadanía en general en relación a la forma de solicitar cualquier información en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Apoyé en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con diligencia, agotando todas instancias en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en la recepción de todos los oficios y solicitudes relacionadas con búsqueda de información;
- Apoyé en reuniones técnicas a las se me convocó.
- Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- Apoyé en la atención de visitas guiadas a usuarios externos
- Apoyé en las actividades administrativas para la continua operación del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

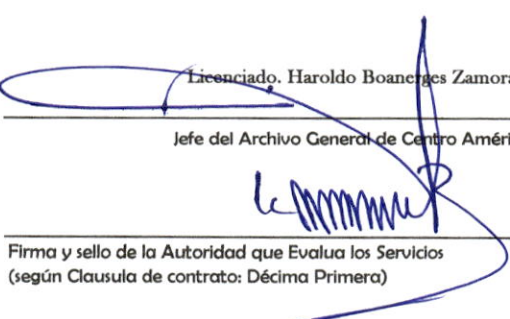
Juan Bautista Corado Ciciliano

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