

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:	ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA	CUI:	1995-93604-0101
Número de contrato:	029-85-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	34506578
Número de Factura:	DTE: 22300964	Serie:	6DB680E7
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q. 47,741.94	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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en la organización documental y actividad archivística del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en el fondo documental que se esta trabajando logrando un avance en el en CT PN 15 y CT PN 16.
- Apoyé en la clasificación, ordenación, descripción y conservación documental, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas en el área.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación.
- Apoyé en la extracción de artículos que puedan deteriorar la documentación, a fin de facilitar y viabilizar el proceso de digitalización.
- Brindé apoyo en reuniones técnicas y mesas de trabajo a las que se le convoque, con la finalidad de informar sobre los avances cumplimientos de objetivos del Archivo Antiguo Historico de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en el desarrollo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo documental.
- Apoyé en el traslado de documentación revisada y organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de acceso, digitalización o custodia documental cuando sea requerido por su jefe inmediato.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del archivo.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas de difusión acceso a la información en las instalaciones del Archivo Genral de Centro América.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a la contratación realizando actividades archivísticas, difusión y acceso a la información en las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, cuando se me fue requerido por el jefe inmediato, apoyando en las visitas guiadas, así como en la capacitación del nuevo personal que ingresa al FDaPN, traslado de información que se maneja en el Fondo para las gestiones administrativas.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bonnerges 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:	ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA	CUI:	1995-93604-0101
Número de contrato:	029-85-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	34506578
Número de Factura:	DTE: 22300964	Serie:	6DB680E7
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 47,741.94	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 los Resultados Obtenidos:

- Brindé apoyo en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en el fondo documental que se está trabajando logrando un avance 16 UI en el GT PN 15.
- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas en el área.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé en una reunión técnica a la que se combogue.
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo documental.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de acceso, digitalización o custodia documental cuando fue necesario, apoyé en realizar búsquedas en acceso a la información.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del archivo.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a la contratación realizando actividades archivísticas, difusión y acceso a la información en las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, cuando se me fue requerido por el jefe inmediato, apoyando en las visitas guiadas, así como en la capacitación del nuevo personal que ingresa al FDaPN, traslado de información que se maneja en el Fondo para las gestiones administrativas.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

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:	ULDA LISBETH CASTILLO MÉRIDA	CUI:	1995-93604-0101
Número de contrato:	029-85-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	34506578
Número de Factura:	DTE: 22300964	Serie:	6DB680E7
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 47,741.94	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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Brindé apoyo en la supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en la coordinación del trabajo técnico archivístico de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
- Apoyé en el control y cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área.
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó
- Apoyé en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
- Brindé apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boamerges 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