

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:	Yadira Floridalma Ramírez Méndez	CUI:	1994-05328-0101
Número de contrato:	029-86-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	69954518
Número de Factura:	DTE: 1426866771	Serie:	6D577DDC
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q.35,806.45	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 Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad establecidos en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Apoyé en el proceso de preservación digital de la información.
- Apoyé las actividades de digitalización de acuerdo a los procesos por el Archivo General de Centro América.
- Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando sea requerido por jefe inmediato.
- Apoyé en el proceso de digitalización y velar porque la documentación se conserve debidamente ordenada.
- Brinde apoyo y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en actividades archivísticas de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- Brindé apoyo en la elaboración de registros, reportes y controles administrativos relacionados con los procesos de digitalización y gestión documental.
- Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Yadira Floridalma Ramírez Méndez
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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Vadira Floridalma Ramírez Méndez	CUI:	1994-05328-0101
Número de contrato:	029-86-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	69954518
Número de Factura:	DTE: 1426866771	Serie:	6D577DDC
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 35,806.45	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:

- Apoyé en el proceso de digitalización y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América; Con 79,736 imágenes digitalizadas del Fondo Documental GT PN 13 Huehuetenango y GT PN 15 Baja Verapaz. Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional. GT PN 13 Huehuetenango y GT PN 15 Baja Verapaz.
- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.; Con 40 unidades de Instalación del Fondo Documental GT PN 13 Huehuetenango y GT PN 15 Baja Verapaz. Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme al procedimiento establecido.
- Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento; limpieza 2 veces al día, todos los días y con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Se apoyó en organización, identificación y conservación de documentos del Fondo Documental GTPN15 Baja Verapaz.
- Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización. Con 40 unidades de Instalación del Fondo Documental GT PN 13 Huehuetenango y GT PN 15 Baja Verapaz y 79,736 imágenes digitalizadas.
- Apoyé en el proceso de preservación digital de la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato; Todos los días. 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 las actividades de digitalización de acuerdo a los procesos por el Archivo General de Centro América. Se realizó limpieza de área y unidades de documentación para su traslado. Se asistió a reuniones para tratar temas técnicos sobre la documentación.
- Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando sea requerido por jefe inmediato. ; Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- Apoyé en el proceso de digitalización y velar porque la documentación se conserve debidamente ordenada; Fondos Documentales GT PN 13 Huehuetenango, GT PN 15 Baja Verapaz.
- Brinde apoyo y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en actividades archivísticas de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- Brindé apoyo en la elaboración de registros, reportes y controles administrativos relacionados con los procesos de digitalización y gestión documental; de los Fondos GT PN 13 Huehuetenango y GT PN 15 Baja Verapaz.
- Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Vadira Floridalma Ramírez Méndez

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:	<u>Vadira Floridalma Ramírez Méndez</u>	CUI:	<u>1994-05328-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-86-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>69954518</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1426866771</u>	Serie:	<u>6D577DDC</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6000</u>	Periodo del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.</u>		

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 Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Apoyé en el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad establecidos en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- c) Apoyé con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- d) Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- e) Apoyé en el proceso de preservación digital de la información.
- f) Apoyé las actividades de digitalización de acuerdo a los procesos por el Archivo General de Centro América.
- g) Apoyé los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando sea requerido por jefe inmediato.
- h) Apoyé en el proceso de digitalización y velar porque la documentación se conserve debidamente ordenada.
- i) Brinde apoyo y velé por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- j) Apoyé en actividades archivísticas de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando es requerido por el jefe inmediato.
- k) Brindé apoyo en la elaboración de registros, reportes y controles administrativos relacionados con los procesos de digitalización y gestión documental.
- l) Apoyé otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Vadira Floridalma Ramírez Méndez

Nombre Completo del Contratista

Licenciado Haroldo B. Zamora

Jefe del Archivo General de Centro América

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América