

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural.
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General.

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:	029-1486-2025 DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	1092-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85942286
Número de Factura:	DTE: 1041450527	Serie:	475E08A8
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	Diciembre 2025
Monto Total del Contrato	Q10,450	Plazo del Contrato:	04/11/2025 al 31/12/2025
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 Centroamérica trasladando los documentos del departamento de baja verapaz (GTPN-15).
- 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 Boanerge 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 Diciembre del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural.
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General.

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:	029-1486-2025 DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	1092-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85942286
Número de Factura:	DTE: 1041450527	Serie:	475E08A8
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	4/11/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	Q10,450	Plazo del Contrato:	4/11/2025 al 31/12/2025
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 dos meses, trabajé en un aproximado de 0.250 metros lineales de documentos, contribuyendo al ordenamiento y seguimiento del material archivístico conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyé en el movimiento de mobiliario y equipo del área de organización documental, así mismo en el movimiento y orden de las archivos colocados en el área de organización documental.

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 Diciembre del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural.
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General.

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:	029-1486-2025 DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	1092-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85942286
Número de Factura:	DTE: 1041450527	Serie:	475E08A8
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	4/11/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	Q10,450	Plazo del Contrato:	4/11/2025 al 31/12/2025
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 :

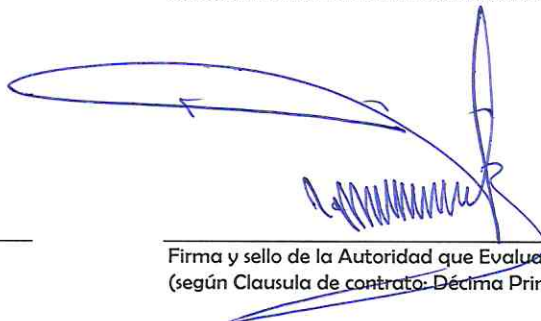
- Apoyé en el archivo y organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en la clasificación, orden, limpieza, descripción y conservación de los acervos, y velé que fueran realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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