

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:	Julia del Rosario Ajtún Plato	CUI:	2567-04546-0101
Número de contrato:	029-631-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	586-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	72824468
Número de Factura:	DTE: 2422949844	Serie:	2426BC1A
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	36.000,00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 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 la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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 del 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 aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco.
- 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 y Custodia Documental cuando fue me solicitado.
- 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, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato.

Julia del Rosario Ajtún Plato
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 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Julia del Rosario Ajtún Plato	CUI:	2567-04546-0101
Número de contrato:	029-631-2025-DGPCVN-MCØ	Acuerdo Ministerial:	586-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	72824468
Número de Factura:	DTE: 2422949844	Serie:	24268C1A
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 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 la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. *Diariamente.*
- 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. *Corrigiendo de manera digital veinte (20) caratulas del fondo documental GT PN 13, Huehuetenango.*
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. *Diariamente*
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. *Con la búsqueda física y digital de quince (15) Solicitudes que ingresaron al área de Acceso a la información.*
- 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 aras de viabilizar el proceso de digitalización. *Con la limpieza de las Unidades de Instalación y estanterías ubicadas en el área de Custodia Documental.*
- Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco. *Asistiendo a tres (3) reuniones técnicas*
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental. *Con el ingreso de ocho (8) Unidades de Instalación con un total de ochenta y dos (82) legajos del fondo documental de GT PN 13, Huehuetenango.*
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. *Trasladando ocho (8) Unidades de Instalación al area de Transitorio en Digitalización.*
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando fue me solicitado. *Redactando mil ciento treinta y cinco (1,135) solicitudes que ingresaron al área de Acceso a la información.*
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. *Elaborando cinco informes.*
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. *Diariamente.*
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato. *Cuando me fue requerido*

Julia del Rosario Ajtún Plato
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 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:	<u>Julia del Rosario Ajtún Plato</u>	CUI:	<u>2567-04546-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-631-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>586-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72824468</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2422949844</u>	Serie:	<u>2426BC1A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6.000,00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>36.000,00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 al 31/12/2025</u>

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 la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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 del 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 aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convocó.
- 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 y Custodia Documental cuando se me solicitó.
- 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, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato.

Julia del Rosario Ajtún Plato

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