

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 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:	<u>Yadira Floridalma Ramírez Méndez</u>	CUI:	<u>1994-05328-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-636-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>586-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>69954518</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 523325359</u>	Serie:	<u>BF06ECDO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01/07/2025 al 31/12/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 al 31/12/2025</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, 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 y preservación digital de la información, manteniendo una adecuada productividad de acuerdo a los estándares de calidad en el Archivo General de Centro América.
- 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 los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé a las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;
- 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 Segunda)

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 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:	Yadira Floralalma Ramírez Méndez	CUI:	1994-05328-0101
Número de contrato:	029-636-2025-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	586-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	69954518
Número de Factura:	DTE: 523325359	Serie:	BF06ECDO
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	Q.30,000.00	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 Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- 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 30,100 imágenes digitalizadas del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango, Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Se apoyó en la elaboración de carátulas para legajos como en la organización, identificación y conservación como en realizar inventario del Fondo Documental 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 18 unidades de Instalación del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango. 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. Se apoyó en la elaboración de carátulas para legajos así mismo en la organización, identificación y conservación de documentos del Fondo Documental GTPN 13 Huehuetenango.
- 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 los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario; Con 18 unidades de Instalación del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango, así como a realizar limpieza de 4,500 unidades y 231 estanterías, ayude a realizar inventario físico en local No. 8 con 34 ambientes en 15,000 unidades, como también a identificar, etiquetar y almacenar Fondos Varios en la colmena.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a 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 en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliografico; Se realizo limpieza de area y unidades de documentación para su traslado. Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó. Se asistió a cinco reuniones para tratar temas técnicos sobre la documentación. Brindar atención a sala de Investigadores, como también en área de Recepción, brinde apoyo en búsquedas físicas al área de Acceso a la Información con 490 unidades, digitalar oficios diarios(500), tabularlos en bitacora diaria y de resultados mensual que ingresan a Información Pública.
- Apoyé a las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliografico cuando sea necesario; Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.

Yadira Floralalma 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 segunda)
Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe
Archivo General de Centro América

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:	Yadira Floridalma Ramírez Méndez	CUI:	1994-05328-0101
Número de contrato:	029-636-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	586-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	69954518
Número de Factura:	DTE: 523325359	Serie:	BF06ECDO
Honorarios Mensuales:	Q.5,000	Período del Informe:	DICIEMBRE 2025
Monto Total del Contrato	Q.30,000.00	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 Clausula 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.
- 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 los procesos de acceso, custodia documental y organización documental cuando sea necesario.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Apoyé en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones giradas por el Director Técnico Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Apoyé a las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico cuando sea necesario;
- 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: Décimo primera)