

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimado señor Viceministro

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>KARINA SUJELLY LARA ORTIZ DE HERNANDEZ</u>	CUI:	<u>2405-14009-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1684-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>48633771</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1021133675</u>	Serie:	<u>FA4BE8F6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE DE 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.</u>		

Objetivos del Contrato: "EI TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en las aplicaciones de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) 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 por el Archivo General de Centro América
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- e) Apoyé en el cambio de las cajas 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.
- f) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos resguardo y custodia del Fondo Documental.
- g) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convoco para temas sobre la documentación del fondo documental de Huehuetenango GTPN 13.
- h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o custodia Documental cuando sea necesario.
- j) Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía
- k) Apoyé en los procesos de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- n) Apoyé en la colocación de marchamos en el área de Organización Documental
- ñ) Apoyé en barrer la terraza del edificio del Fondo Documental del Antiguo Archivo Historico de la Policía Nacional.
- o) Apoyé en la revisión de hojas en blanco y folders sin información que contiene el fondo Documental de Huehuetenango GT PN 13
- p) Apoyé en la elaboración de carátulas para diferentes legajos.

- a) Apoyé en la identificación de varias series.
- r) Apoyé en cotejar unidades de instalación del fondo de Retalhuleu GT PN 11.
- s) Apoyé en asistir a la capacitación de 1ra Jornada del Patrimonio Documental y Bibliografico Aportaciones y Retos.
- t) Apoyé en la integración de varias series.

---

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández

---

Nombre Completo del Contratista

---



Firma de Contratista

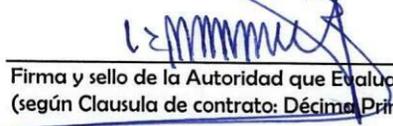
---

Licenciado Haroldo Beanerges Zamora

---

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

---



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora  
Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América