

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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>Dorys Aurora Camila Bolaños</u> | CUI: | <u>2594-18994-0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-155-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>12-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>4466310-2</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 3046723383</u> | Serie: | <u>7EE97CEE</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 6,000</u> | Período del Informe: | <u>MARZO 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 17,612.90</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2022 al 31/03/2022</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

Objetivos del Contrato: "El 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) 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.
- b) 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.
- 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) Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco.
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando fue solicitado.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé con actividades en 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, requerido por el jefe inmediato.

Dorys Aurora Camila Bolaños

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Baez Zamora

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

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

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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: | <u>Dorys Aurora Camila Bolaños</u> | CUI: | <u>2594- 18994 - 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-155-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>12-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>4466310-2</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 3046723383</u> | Serie: | <u>7EE97CEE</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 6,000.00</u> | Período del Informe: | <u>MARZO 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 17,612.90</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2022 - 31/03/2022</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

Objetivos del Contrato: "El 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- 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, con nueve unidades de instalación. del Fondo Documental de Huehuetenango. Con catorce unidades de instalación.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. Con catorce unidades de instalación.
- 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. Con ocho unidades de instalación.
- Apoyé asistiendo a tres 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. En tres ocasiones
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. Con catorce unidades de instalación.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando fue solicitado. Asistiendo dos veces.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Elaborando tres informes.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. En dos ocasiones.
- Apoyé con actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental. Asistiendo tres veces.
- 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. Asistiendo tres veces.

Dorys Aurora Camila Bolaños

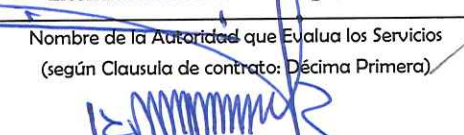
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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>Dorys Aurora Camila Bolaños</u> | CUI: | <u>2594-18994-0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-155-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>12-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>4466310-2</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 3046723383</u> | Serie: | <u>7EE97CEE</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 6,000</u> | Período del Informe: | <u>MARZO 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 17,612.90</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2022 al 31/03/2022</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

Objetivos del Contrato:

"El 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. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 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.
- 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 fue 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 con actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- 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.

Dorys Aurora Camila Bolaños
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

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

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

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