

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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-029-813-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>288-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4466310-2</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2508213530</u>	Serie:	<u>6753EB6C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 al 30/09/2022</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 de instalación del Fondo Documental de Baja Verapaz. GT PN 15. Con veintiocho 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 veintiocho 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 once 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 dos ocasiones
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. Con veintiocho 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 tres ocasiones.
- 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 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**  
Director en Funciones  
Archivo General de Centro América