

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>KARINA SUCELLY LARA</u>	CUI:	<u>2405-14009-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-2-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>48633771</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1692614881</u>	Serie:	<u>D77E2181</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 31/01/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.</u>		

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 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 Clausula de contrato: Tercera).

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. Tres unidades de instalación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- 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. Tres unidades de instalación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Se trabajo tres UI del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. Se apoyo con tres UI en la identificación, conservación de la documentación del fondo Documental GTPN13.
- e) 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 en armado de cinco unidades de instalación con el debido resguardo de la documentación se extrajo agentes metálicos y se trato documentación que contenia hongo.
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convoco, se asistió a tres reuniones para tratar temas sobre la documentación del fondo documental de GT PN13.
- 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 o Custodia Documental cuando sea necesario.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Un informe.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. Tres veces.
- l) 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. Dos ocasiones.

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ing. Carlos David Marroquín González
 Dirección Técnica
 Dirección de Patrimonio Documental
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)