

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez
 Director General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimado Señor Director 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 ORTIZ DE HERNANDEZ</u>	CUI:	<u>2405-14009-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-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: 3338945653</u>	Serie:	<u>3386DFB5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>abril 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: "LA 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. Cuatro 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. Cuatro 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 cuatro UI del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13, se apoyó en la inducción a personal de nuevo que ingreso a la Unidad de Organización Documental.
- 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 cuatro UI en la identificación, conservación de la documentacion 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 ocho 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 dos 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. Una ocasión.
- 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. Cinco 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. Se apoyó en la inducción de personal nuevo que ingreso a la Unidad de Organización Documental.

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández
 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)
 Archivo General de Centro América

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez
 Director General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimado Señor Director General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNÁNDEZ</u>	CUI:	<u>2405-14009-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-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: 3338945653</u>	Serie:	<u>3386DFB5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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: "LA 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).

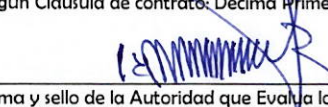
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- 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. Once 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. Once 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 once UI del Fondo Documental GTPN13 Huehuetenango y se apoyó en la inducción a personal nuevo que ingreso a la Unidad de Organización Documental.
 - 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 apoyó con once UI en la identificación, conservación de la documentación del fondo Documental de Huehuetenango GTPN13.
 - e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación. así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización. Apoyé en armado de quince 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 convocó, se asistió a diez reuniones para tratar temas sobre la documentación del fondo documental de Huehuetenango GTPN13.
 - 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. Se apoyo en la elaboración de seis informes.
 - k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo del Fondo Documental GTPN 13. Diez UI
- 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. Se apoyó en la inducción de nuevo personal que ingreso a la Unidad de Organización Documental.

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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
 Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez
 Director General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimado Señor Director General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNANDEZ</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: 3338945653</u>	Serie:	<u>3386DFB5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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: "LA 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).

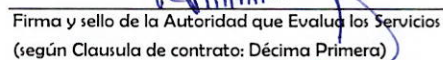
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 cajas que se encontraron en mal estado, las carpetas deterioradas que contenían la documentación y así mismo se extrajo de los documentos artículos que podían deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Apoyé en 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.
- 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.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato.

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández
 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
 Archivo General de Centro América