

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

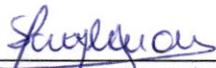
Nombre completo del Contratista:	<u>KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNANDEZ</u>	CUI:	<u>2405-14009-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1972-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>48633771</u>
Número de Factura:	<u>DTE: : 3375516937</u>	Serie:	<u>44884F03</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</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. Identificación y conservación de documentación suelta de colmena e inventario del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN 15.
- 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. Identificación y conservación de documentación suelta de colmena e inventario del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN 15.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Identificación y conservación de documentación suelta de colmena e inventario del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN 15.
- 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 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.
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó. Se asistió a una reunión.
- 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 elaboró un informe.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. Se apoyo en la limpieza de documentación suelta que se encuentra en colmena.
- 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 barrer terraza.

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

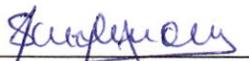
Nombre completo del Contratista:	<u>KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNÁNDEZ</u>	CUI:	<u>2405-14009-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1972-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>48633771</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3375516937</u>	Serie:	<u>44884F03</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</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. Se inventariaron cien Unidades de Instalación del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN 15.
- 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. Se inventariaron cien Unidades de Instalación del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN 15.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Se inventariaron cien Unidades de Instalación del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN 15.
- d) 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 ingresar a inventario cien Unidades de Instalación del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN15.
- 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.
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó. Se asistió a una reunión para tratar temas técnicos sobre la documentación.
- 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 apoyó en la elaboración de cinco informes.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. Se apoyo en la limpieza de documentación suelta que se encuentra en colmena.
- 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 barrer terraza.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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-029-1972-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>48633771</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3375516937</u>	Serie:	<u>44884F03</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</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 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 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.
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó.
- 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. Se apoyo en la limpieza de documentación suelta que se encuentra en colmena.
- 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.

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bonarques 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)

Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América