

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de mayo de 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR

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:                  | KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNANDEZ | CUI:                 | 2405-14009-0101          |
| Número de contrato:                               | 029-18-2025-DGPCYN-MCD                 | Acuerdo Ministerial: | 7-2025                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                     | Nit del Contratista: | 48633771                 |
| Número de Factura:                                | DTE: 2754888020                        | Serie:               | 764BFF61                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 6,000.00                            | Período del Informe: | MAYO 2025                |
| Monto Total del Contrato                          | Q. 35,806.45                           | Plazo del Contrato:  | 02/01/2025 al 30/06/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.     |                      |                          |

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en la supervisión y control 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 apoyó en identificar documentación del Fondo Documental de Baja Verapaz GTPN15.
- 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 establecido por el Archivo General de Centro América. Se apoyó en Identificación de documentos del Fondo Documental GTPN15 Baja Verapaz .
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Se apoyó en identificación del Fondo Documental GTPN15 Baja Verapaz.
- 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 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 áreas de viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- 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 o Custodia Documental cuando sea necesario. Apoyé en búsquedas en Acceso a la Información.
- 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 en realizar actividades archivísticas, difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Karina Suceelly Lara Ortiz de Hernández  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora  
Jefe del Archivo General de Centro America

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