

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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>Dorys Aurora Camila Bolaños</u>	CUJ:	<u>2594- 18994 - 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1672-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4466310-2</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3969205829</u>	Serie:	<u>1B870FFO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</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.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 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.
- f) Apoyé asistiendo a las 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 y Custodia Documental cuando fue solicitado.
- 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 con actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m) 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.
- n) Apoyé en la inducción de varias series documentales, de la Jefatura Departamental de Huhuetenango, GT PN 13-02 5002, 03 5005, 04 5004, 04 5005.
- ñ) Apoyé en auditar documentos en el Área de Custodia Documental, de la Jefatura Departamental de Retalhuleú GTPN 11

- o) Brindé apoyo en resolución de consultas en el Área de Organización Documental, del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, GT PN 13.
- p) Brindé apoyo en inducciones para dudas de las series documentales de documentos auditados en el equipo, de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, GT PN 13.
- q) Brindé apoyo como encargada de integración documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, GT PN 13
- r) Apoyé en la revisión de unidades de instalación llenas para traslado a integración.
- s) Apoyé en el movimiento y traslado de unidades de instalación en Cuestodia Documental, para colocar en las estanterías nuevas.
- t) Apoyé en recibir capacitaciones para retroalimentación archivística: Programa
- u) Apoyé en la recolección de basura, de todas las áreas de archivo y limpieza en el comedor.
- v) Apoyé en la limpieza del área de trabajo
- w) Brindé apoyo en subir a barrer la terra del edificio en donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional

Dorys Aurora Camila Bolaños

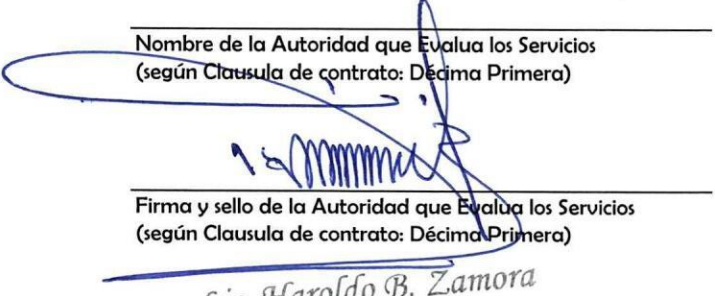
Nombre Completo del Contratista



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
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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 de 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-029-1672-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4466310-2</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3969205829</u>	Serie:	<u>1B87OFFO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 – 31/12/2021</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.

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

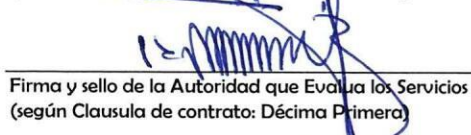
- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que fueran 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. Con veinte unidades de instalación.
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. Con veinte unidades de instalación.
- e) Apoyé en el cambio de las cajas que se encontraban en mal estado, las carpetas deterioradas que contenía la documentación y así mismo se extrajo de los documentos artículos que deterioraban la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización. Con ocho unidades de instalación.
- f) Apoyé asistiendo a diecinueve reuniones técnicas.
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental. Se cotejaron veinticinco unidades de instalación.
- h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. Con veinte unidades de instalación.
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando se me fue solicitado. Asistiendo dos veces.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Elaborando cuatro informes.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. En tres ocasiones.
- l) Apoyé con actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental. Durante seis días.
- m) Apoyé en la realización de actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato. Asistiendo en seis capacitaciones.
- N Apoyé en la inducción de varias series documentales, de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, GT PN 13-02 S002, 03 S005, 04 S004, 04 S005.
- ñ) Apoyé en auditar documentos en el Área de Custodia Documental, de la Jefatura Departamental de Retalhuleú GTPN 11. En tres ocasiones.
- o) Brindé apoyo en resolución de consultas en el Área de Organización Documental, del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango. GT PN 13.
- p) Brindé apoyo en inducciones para dudas de las series documentales de documentos auditados en el equipo, de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, GT PN 13.
- q) Brindé apoyo como encargada de integración documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, GT PN 13. Las veces que fue necesario.

- r) Apoyé en la revisión de unidades de instalación, para su integración documental. Las veces que fue necesario.
- s) Apoyé en el movimiento y traslado de unidades de instalación en Cuestodia Documental, para colocar en las estanterías nuevas. Asistiendo seis días.
- t) Apoyé en recibir capacitaciones para retroalimentación archivística. Participe en cinco capacitaciones.
- u) Apoyé en la recolección de basura, de todas las áreas de archivo y limpieza en el comedor. Durante seis veces.
- v) Apoyé en la limpieza del área de trabajo. Durante diez veces.
- w) Brindé apoyo en subir a barrer la terra del edificio en donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico

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
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Dorys Aurora Camila Bolaños, Número de contrato: DGPCVN-029-1672-2021, Servicios (Técnicos o Profesionales): TÉCNICOS, etc.

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.

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 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.
f) Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco.
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 y Custodia Documental cuando se me fue solicitado.
j) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
k) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
l) Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
m) 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
n) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
ñ) Apoyé en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Dorys Aurora Camila Bolaños
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Dorys Aurora Camila Bolaños]

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boarberges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Haroldo B. Zamora]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América