

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2022

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 ORTIZ DE HERNANDEZ</u>	CUI:	<u>2405-14009-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-166-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>48633771</u>
Número de Factura:	<u>1509048322</u>	Serie:	<u>06F2E2C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2022</u>
Montó Total del Contrato	<u>Q. 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.</u>		

Objetivos del Contrato:

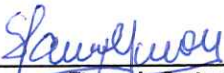
"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia 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:

- 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.
- 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
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- 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 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.
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se me convocó; Brinde 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.
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en los procesos de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

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)


Director Técnico

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)