

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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>Dorys Aurora Camila Bolaños</u>	CUI:	<u>2594 18994 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2444-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4466310-2</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 260587702</u>	Serie:	<u>73B2F823</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diembre 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

Objetivos del Contrato: "LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para El ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA 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 únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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. Con ocho unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- 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. Con ocho unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Con ocho unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. Con ocho unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- 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. Con siete unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco. Asistiendo cuatro veces.
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental. Con ocho unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. Con ocho unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando fue solicitado. En tres ocasiones.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Elaborando tres informes.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. En cinco ocasiones.
- Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental. En diez ocasiones barriendo la terraza y limpieza en el archivo.
- Brinde apoyo 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. En dos ocasiones.

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
Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 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-029-2444-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4466310-2</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 260587702</u>	Serie:	<u>73B2F823</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para El ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA 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 únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- 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. Con veinticinco unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- 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. Con veinticinco unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Con veinticinco unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América. Con veinticinco unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- 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. Con veinte unidades de instalación, del Fondo documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco. Asistiendo once veces.
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental. Con veinticinco unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. Con veinticinco unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización y Custodia Documental cuando fue solicitado. En ocho ocasiones.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Elaborando cinco informes.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. Elaborando cinco informes.
- Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental. En quince ocasiones variando la terraza y limpieza en el archivo.
- Brinde apoyo 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. En tres ocasiones.

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
Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 diciembre 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 FINAL 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-029-2444-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>4466310-2</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 260587702</u>	Serie:	<u>73B2F823</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para El ARCHIVO GENERAL DE CENTRO Al DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, con dedicación y arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que continuación, sin ser estas limitativas, sino unicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Do 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 re conforme a los procedimientos establecidos 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 Genera América.
- Apoyé en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo exti documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco.
- 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 y Custodia Documental cuando fue solicitado.
- 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 con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo
- Brinde apoyo en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, req inmediato.

Dorys Aurora Camila Bolaños


Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zama

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. Zama

JEFE

Archivo General de Centro América