

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ

Director General de 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>Dorys Aurora Camila Bolaños</u>	CUI:	<u>2594-18994-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>44663102</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3866840750</u>	Serie:	<u>AE936065</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 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 Clausula de contrato: Tercera)

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. *Diariamente.*
- 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 fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
- e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y 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 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.
- l) Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el Jefe inmediato.

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, 28 de abril de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ

Director General de 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 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-029-1-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>44663102</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3866840750</u>	Serie:	<u>AE936065</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 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 Clausula de contrato: Tercera)

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. Con treinta y seis unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- 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. Con treinta y seis unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. Con treinta y seis unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- d) Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy. Con treinta y seis unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización. Con cincuenta unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15.
- f) Apoyé asistiendo a las reuniones técnicas a las que se me convoco. Asistiendo diez veces.
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental. Con treinta y seis unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15
- h) Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. Con cincuenta unidades de instalación, del Fondo Documental de Baja Verapaz GT PN 15
- i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario. En ocho ocasiones.
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. Elaborando cinco informes.
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. En cinco ocasiones barriendo la terraza y limpieza en el archivo.
- l) Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el Jefe inmediato. En tres ocasiones.

Dorys Auora 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, 28 de abril de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de 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>Dorys Aurora Camila Bolaños</u>	CUI:	<u>2594-18994-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>44663102</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3866840750</u>	Serie:	<u>AE936065</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 30/04/2023</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 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 Clausula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

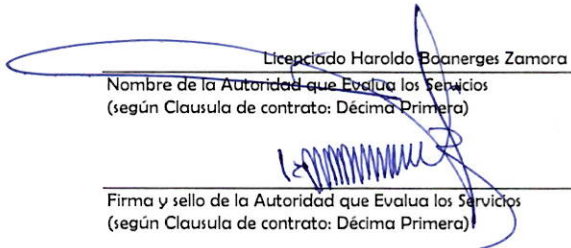
- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción 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 fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
- e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentran en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y 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 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.
- l) Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el Jefe inmediato.

Dorys Auora Camila Bolaños
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Baanerges Zamora
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. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América