



|                         |                                                                                  |      |                 |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández                                           | CUI: | 2405 14009 0101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> x Servicios Profesionales |      |                 |

|                      |                         |                    |                                         |
|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-967-2026-DGPCYN-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 603-2026                | Fecha del informe: | 31/08/2026                              |

| Periodo del<br>Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|-------------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                         |      | 01                  | agosto             | 2026                |     | 31                  | agosto             | 2026                |

### Objeto del Contrato

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA DE LA DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

### Actividades conforme al contrato

- Intervenir cuatro (4) unidades de instalación (cajas) mensualmente, con los procesos archivísticos según las normas establecidas por el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía del Archivo General de Centro América.
- Realizar los procesos archivísticos de identificación, conservación preventiva y descripción documental, unidades de cuatro (4) unidades de instalación (cajas) mensualmente, bajo el resguardo y custodia del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- Orientar en los procesos archivísticos, resguardo y custodia documental mensualmente, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- Elaborar informes de productividad acorde a metas de intervención de unidades de cuatro (4) unidades instalación (cajas) mensualmente, del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- Asistir a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.
- Otras actividades relacionas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.



**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Intervine dos (2) unidades de instalación (cajas) mensualmente, con los procesos archivísticos según las normas establecidas por el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía del Archivo General de Centro América.
- b) Realicé los procesos archivísticos de identificación, conservación preventiva y descripción documental, unidades de dos (2) unidades de instalación (cajas) mensualmente, bajo el resguardo y custodia del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- c) Orienté en los procesos archivísticos, resguardo y custodia documental mensualmente, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- d) Elaboré informes de productividad acorde a metas de intervención de unidades de dos (2) unidades instalación (cajas) mensualmente, del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.
- e) Asistí a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.
- f) Realicé otras actividades relacionas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional del Archivo General de Centro América.

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicio  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
JEFE  
Archivo General de Centro América