Cartagena 26 de febrero 2026

Doctor
DANILO JOSÉ BERNETT ZAMORA
Profesional Contador
Corporación Museo Histórico de Cartagena de
Indias Supervisor contrato 05

ASUNTO: Informe de actividades contrato número 005-2026 celebrado entre el la Corporación Museo Histórico de Cartagena de Indias y OLGA LEON DE BARRIOS cuyo objeto es: Contratar la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para la Corporación Museo Histórico de Cartagena de Indias para la realización de actividades en el archivo administrativo de la entidad.

Respetado Supervisor.

En cumplimiento del objeto del contrato número 005-2026, presento informe de las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 20 de enero y el 19 de febrero de 2026 de acuerdo con la siguiente descripción:

OBLIGACION	ACTIVIDAD
recibir, inventariar y clasificar la documentación producida por las diversas áreas del Museo Histórico e incorporarlas a las series documentales del Archivo Administrativo, siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	Se organizó la información contractual del mes de febrero de 2026 entregada por asesora jurídica
Actualizar los instrumentos archivísticos y servirlos a la administración del Museo como soporte documental para la gestión administrativa	**Proyectos 2026** • Mompox / Historia del Colegio • Mahates / Reseña Histórica • Museo y Archivo Histórico / Cronología • Exposición Los pasos de la Inquisición
Mantener el control de los documentos que periódicamente deban ser sometidos a procesos de conservación	En este periodo no se entregaron documentos para conservación.
Seleccionar las series documentales que sean requeridas para su digitalización	En este periodo no se entregaron documentos para su digitalización.

Cordialmente

OLGA JOSEFINA LEON DE BARRIOS
CC: 45.439.157 Cartagena.

MUSEO HISTÓRICO DE CARTAGENA DE INDIAS 1924-2026	Contrato No. 05
	Objeto:
	Informe 01/ 26/Feb/2026

1. Objeto

- Recibir, inventariar y clasificar la documentación producida por las diversas áreas del Museo Histórico e incorporarlas a las series documentales del Archivo Administrativo, siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y servirlos a la administración del Museo como soporte documental para la gestión administrativa.
- Mantener el control de los documentos que periódicamente deban ser sometidos a procesos de conservación.
- Seleccionar las series documentales que sean requeridas para su digitalización.

2. Actividades

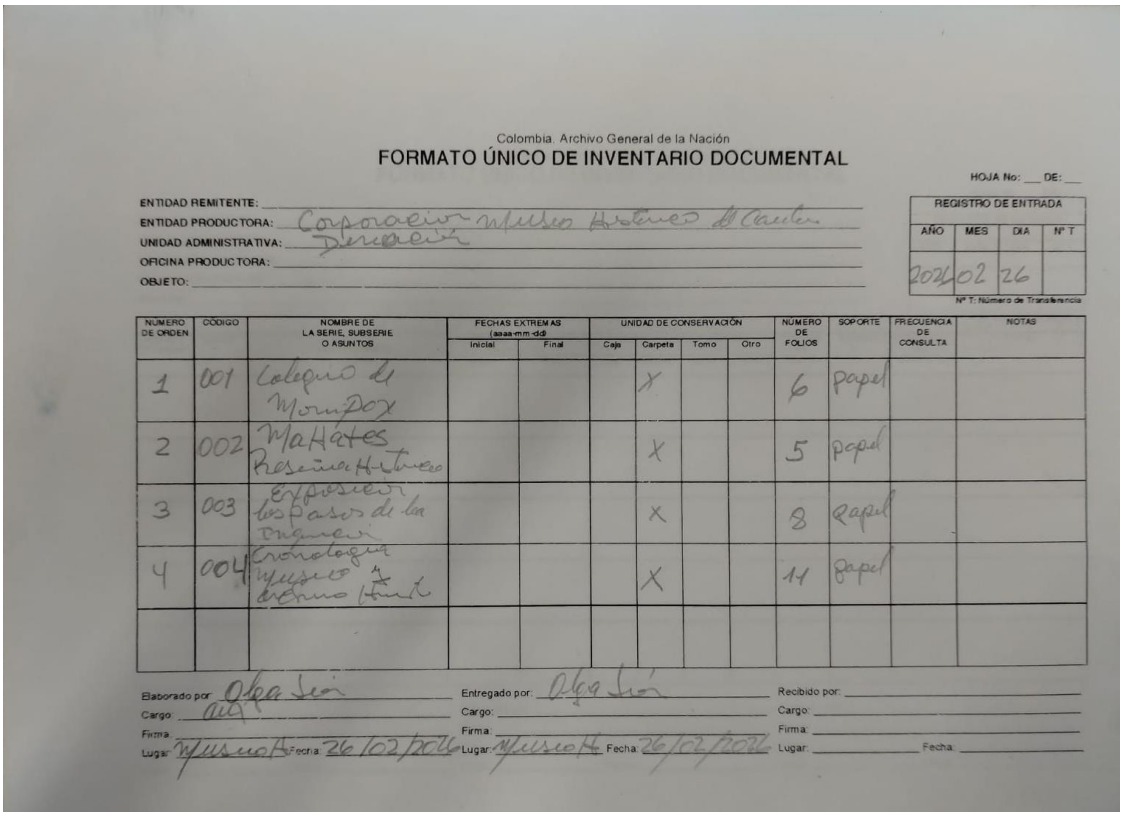
Se recibieron, organizaron e inventariaron los siguientes expedientes:

Oficina productora	**Carpeta**
DIRECCION	• Mompox / Historia del Colegio
	• Mahates / Reseña Histórica
	• Museo y Archivo Histórico / Cronología
	• Exposición Los pasos de la Inquisición

Cartagena de Indias,
26 de febrero de 2026

3. Anexos

Expedientes archivados



Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Museo Histórico de Cartagena

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
2024	02	26	

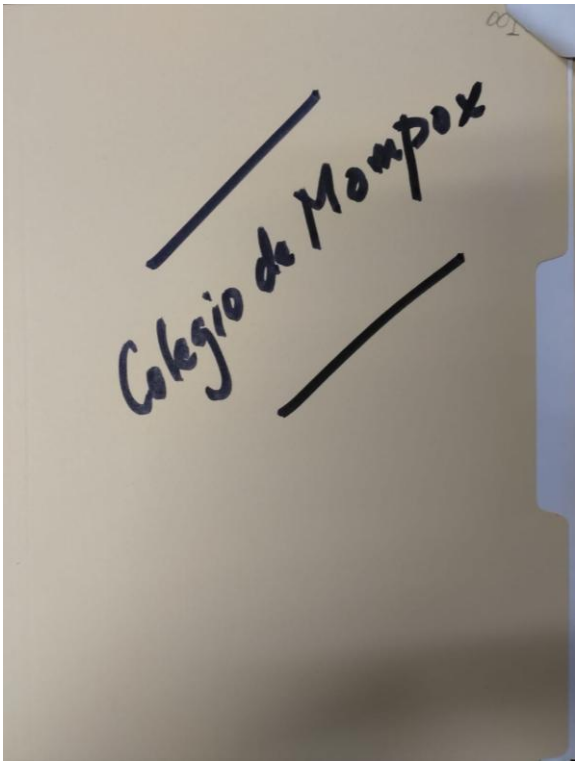
Nº T: Número de Transferencia

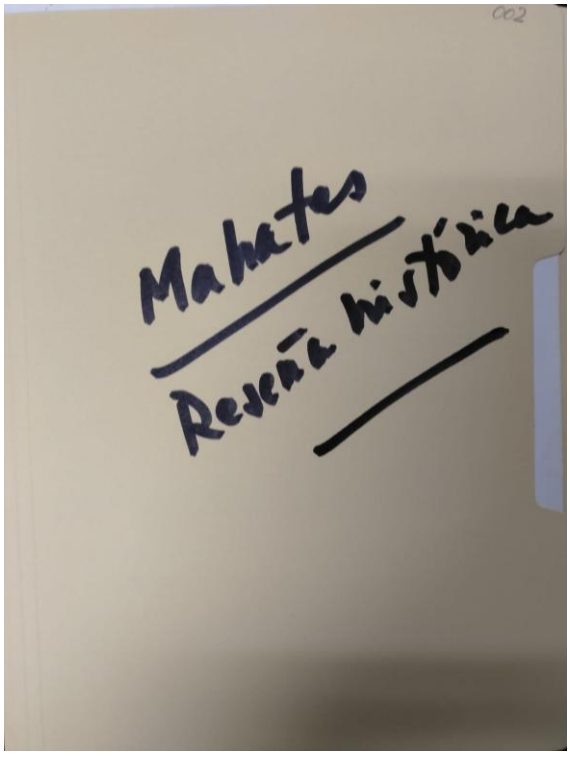
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	001	Colegio de Mompox				X			6	papel		
2	002	Mahates Reseña Histórica				X			5	papel		
3	003	Exposición los pasos de la Ingeniería				X			8	papel		
4	004	Cronología Museo Histórico				X			11	papel		

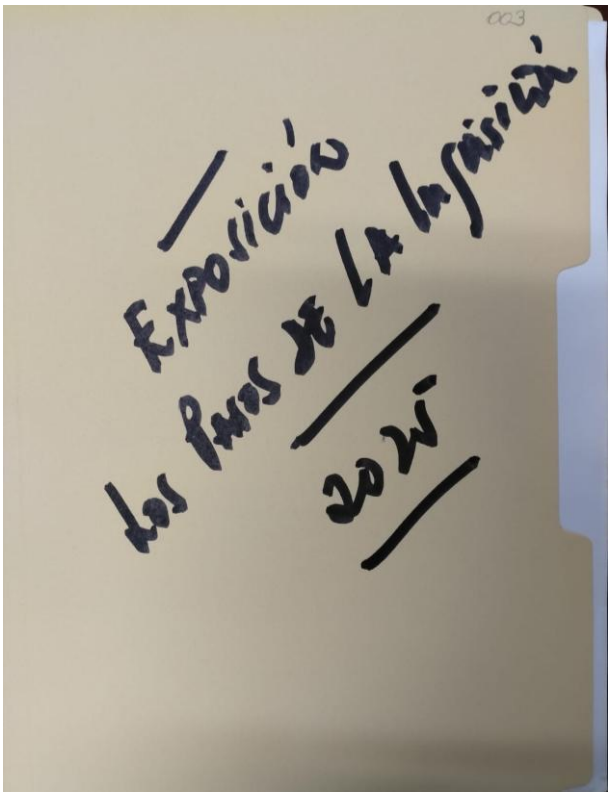
Elaborado por: Olga Sion — Cargo: Aux — Firma: _____ — Lugar: Museo H. — Fecha: 26/02/2024

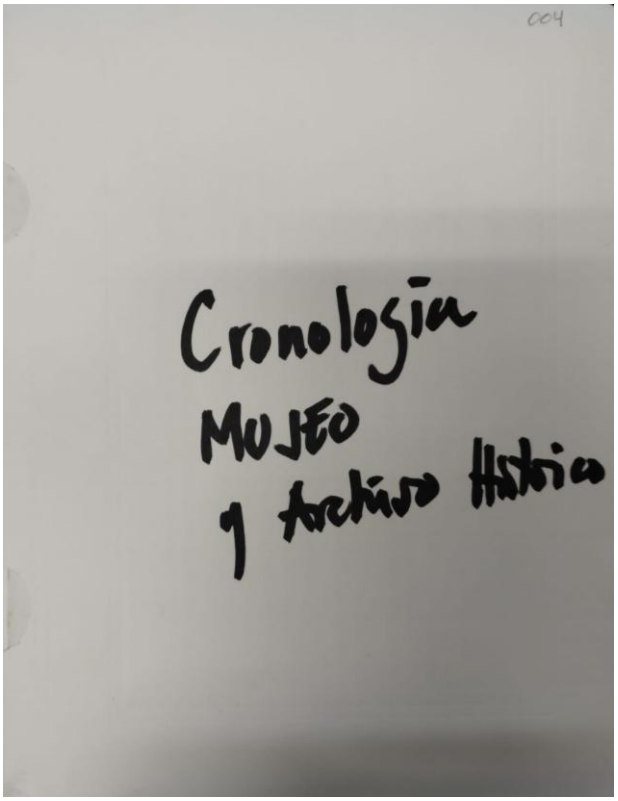
Entregado por: Olga Sion — Cargo: _____ — Firma: _____ — Lugar: Museo H. — Fecha: 26/02/2024

Recibido por: _____ — Cargo: _____ — Firma: _____ — Lugar: _____ — Fecha: _____






003
Exposición
los pasos de la Inquisición
2021


004
Cronología
MUSEO
y Archivo Histórico