

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023.

Lic. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUES
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>Brenda Leticia Chutá García</u> | CUI: | <u>2317-89041-0402</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-4069-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>85873896</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 2726120243</u> | Serie: | <u>7EQE35A8</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 7.000,00</u> | Período del Informe: | <u>DICIEMBRE 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 20.774,19</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta | <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 percepciones 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).

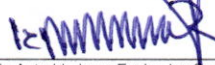
Desarrollo Ordenado de Actividades:

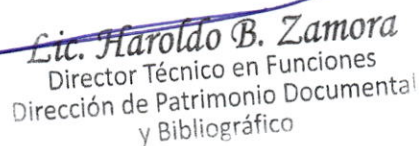
- Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Apoyé en los cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apoyar con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área;
- Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy;
- Apoyar en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque;
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo Documental;
- Apoyé en el traslado de documentos organizados del área de digitalización;
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario;
- 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 en realizar actividades archivísticas y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro America, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Brenda Leticia Chutá García
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico


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


Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Brenda Leticia Chutá García</u> | CUI: | <u>2317-89041-0402</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-4069-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>85873896</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 2726120243</u> | Serie: | <u>7E0E35A8</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q7,000.00</u> | Periodo del Informe: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 20,774.19</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta | <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 percepciones 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;
- Apoyé en los cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América; apoyando con el fondo GT-PN 13 Huehuetenango GT-PN 15 Baja Verapaz;
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área; con 0.350 metros lineales de documentos, organizados, conservados e identificados;
- Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy;
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización; limpiando 150 UI en el local 07 por acumulación de polvo;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque; participe en 2 reunión sobre las actividades programadas del fin del año;
- Brindé apoyo en la aplicación, desarroll y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo Documental; realicé 16 monitoreo de temperatura y humedad en el local 03, 04, 07, 08, 16, 516;
- Apoyé en el traslado de documentos organizados del área de digitalización;
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario; apoyé en acceso a la información con 40 certificaciones, una búsqueda de 8 documentos solicitados por la PDH;
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; corroborando datos ingresados en el programa de Atom;
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo; realizando 2 monitoreo en el local 516;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Brenda Leticia Chutá García
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora
 Director Técnico en Funciones
 Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico


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

Lic. Haroldo B. Zamora
 Director Técnico en Funciones
 Dirección de Patrimonio Documental
 y Bibliográfico

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 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>Brenda Leticia Chutá García</u> | CUI: | <u>2317-89041-0402</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-4069-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>85873896</u> |
| Número de Factura: | <u>DTE: 2726120243</u> | Serie: | <u>7E0E35A8</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q7,000:00</u> | Período del Informe: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.20,774.19</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta | <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 percepciones 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).

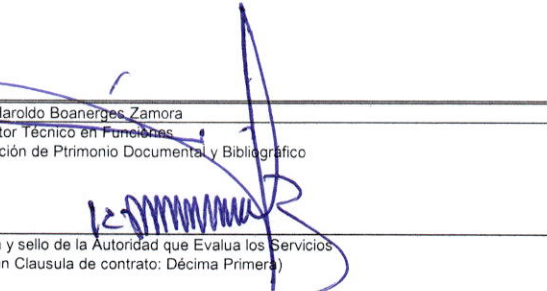
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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;
- Apoyé en los cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar para que sean realizados 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 el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy;
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque;
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo Documental;
- Apoyé en el traslado de documentos organizados del área de digitalización;
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario;
- 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 en realizar actividades archivísticas y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Brenda Leticia Chutá García
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico


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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico