

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero del 2024.

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Directora General de 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>Brenda Leticia Chutá García</u>	CUI:	<u>2317-89041-0402</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-23-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE:1105678190</u>	Serie:	<u>88D1C416</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2024</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 Al 30/04/2024</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:

- 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 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;
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área;
- d) Apoyé en 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 encuentra 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;
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque;
- 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 documentos organizados del 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 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