

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de marzo 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 2198226131</u>	Serie:	<u>94C297D4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.0</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 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 la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, del 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:

- 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 America, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

<p><u>Brenda Leticia Chutá García</u> Nombre Completo del Contratista</p> <p> Firma de Contratista</p>	<p><u>Lic. Haroldo Beanerges Zamora</u> Director Técnico en Funciones Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico</p> <p> Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)</p>
---	--

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