

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo del 2024.

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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>029-1645-2024 DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE:450513797</u>	Serie:	<u>689B6B80</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 Al 31/05/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 Al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		


Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

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 encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos articulos 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, desarroll 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;

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
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



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

JEFE
Archivo General de Centro América