

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Brenda Leticia Chutá García, CUI: 2317-89041-0402, Acuerdo Ministerial: 682-2024, Nit del Contratista: 85873896, Nit del Contratista: 85873896, Serie: 1A6FB5CA, Período del Informe: julio 2024, Plazo del Contrato: 02/05/2024 Al 31/12/2024.

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 p sean realizados conforme a los procedimientos estalecidos 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 es del área;
d) Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la contrucción (hidroeléctrica Chixoy;
e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que cor documentación y extraer de los documentos articulos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar 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 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 P 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 Ce America, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Brenda Leticia Chutá García
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Brenda Leticia Chutá García]
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

[Handwritten signature of Haroldo Boanerges Zamora]
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América