

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala 30 de diciembre del 2021

Arquitecta: Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
 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>DGPCYN-029-1671-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 65095667</u>	Serie:	<u>229CBDOE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre del 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 42,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<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 prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Brindé apoyo para que los espacios físicos que almacenan el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional se encuentren en excelente estado de mantenimiento, seguridad e higiene;
- b) Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Apoyé en que la documentación se mantenga de forma íntegra, disponible confiable y con conservación a largo plazo dentro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados);
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América;
- e) Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América;
- f) Brindé apoyo en la conservación a largo plazo a libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- g) Apoyé en el cumplimiento en el proceso de custodia documental en aras de que vaya apegado en todo momento a la ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008 en lo que se respecta a la salvaguarda de la documentación;
- h) Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- i) Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América;
- j) Apoyé en notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico, histórico y cultural;
- k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- l) Brindé apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de la misma en aras de apoyar el proceso de Acceso a la información;
- m) Apoyé otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando fue necesario;
- n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
- ñ) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- o) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- p) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- q) Brindé apoyo en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- r) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- s) Apoyé en el traslado de Unidad de Instalación en los diferentes locales.

Brenda Leticia Chutá García  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
 Jefe a.i.  
 Archivo General de Centro América

**INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
 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 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-029-1671-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 65095667</u>	Serie:	<u>229CBDOE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre del 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 42,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<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 prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:**

- a) Brindé apoyo para que los espacios físicos que almacenan el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional se encuentren en excelente estado de mantenimiento, seguridad e higiene; realicé limpieza de agua en la terraza del edificio del AHPN y en los diferentes locales del área de custodia documental.
- b) Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; realicé el control de ingreso e ingreso de 21 UI del departamento de Chimaltenango para su digitalización y del departamento de Retalhuleu al área de organización.
- c) Apoyé en que la documentación se mantenga de forma íntegra, disponible confiable y con conservación a largo plazo dentro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados); realicé monitoreo de plagas y hongos a los documentos de los diferentes fondos, para su conservación.
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América; apoyé en el manejo de los documento en físico y el ingreso a los depósitos documentales por parte del personal y/o personas invitadas.
- e) Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América; participé en la ejecución de diferentes actividades programadas por el AHPN, como exposiciones, capacitaciones, talleres en las instalaciones del edificio.
- f) Brindé apoyo en la conservación a largo plazo a libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; apoyé en la conservación de libros con hongos y documentos dañados de los diferentes fondos documentales.
- g) Apoyé en el cumplimiento en el proceso de custodia documental en aras de que vaya apegado en todo momento a la ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008 en lo que se respecta a la salvaguarda de la documentación; brindé el apoyo necesario en el manejo de documentos en físico a los buscadores de información, de la unidad de acceso de información para la cadena de custodia documental.
- h) Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque; participé en las diferentes reuniones programadas por los encargados sobre informaciones generales, organización de actividades, sobre opiniones o mejoramiento de trabajo.
- i) Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América; cumplí y respeté las normas establecidas del AHPN, el horario de entrada y salida del trabajo, apliqué diariamente los criterios de custodia documental y cadena de custodia documental.
- j) Apoyé en notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico, histórico y cultural; realicé monitoreo diario en los diferentes locales y notifiqué goteras, hongos identificados que ponían en riesgo los diferentes documentos del AHPN.

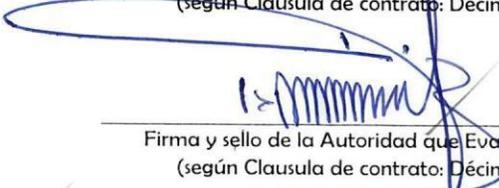
- k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos; apoyé en la atención de visitas y en la búsqueda de documentos requeridos por el personal y/o de las personas.
- l) Brindé apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de la misma en aras de apoyar el proceso de Acceso a la información; se apoyó en la búsqueda de Unidades de Instalación, documentos, fondos, que fueron requeridos por el personal.
- m) Apoyé otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando fue necesario; realicé otras actividades como la limpieza en los diferentes área, organización y verificación de documentos de fondos varios.
- n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales; realicé el monitoreo diario de temperatura y humedad en todos los locales, para la preservación de los documentos del AHPN.
- ñ) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros; apoyé en la verificación y actualización de inventarios de los fondos, que se encuentran en el Archivo.
- o) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información; apoyé en la actualización de inventarios y en la descripción archivística del departamento de Chimaltenango y del Departamento de Investigaciones Criminológicas DIC, en el programa de AtoM.
- p) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; apoyé en la revisión y actualización de inventarios del Departamento de investigaciones Criminológicas.
- q) Brindé apoyo en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental; participé en capacitaciones para el cuidado adecuado del edificio del Archivo y de los documentos.
- r) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato; participé en las diferentes actividades programadas por los encargados como: reuniones, celebraciones, apoyo en otras área.
- s) Apoyé en el traslado de Unidad de Instalación en los diferentes locales, apoyé en el traslado de Unidades de Instalaciones en las nuevas estanterías que fueron ubicadas en el local 08 del Archivo.

Brenda Leticia Chutá García  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo B. Zamora  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta: Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
 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 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-029-1671-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 65095667</u>	Serie:	<u>229CBDOE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre del 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 42,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<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 prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las actividades realizadas durante el período comprendido.

- a) Brindé apoyo para que los espacios físicos que almacenan el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional se encuentren en excelente estado de mantenimiento, seguridad e higiene;
- b) Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Apoyé en que la documentación se mantenga de forma íntegra, disponible confiable y con conservación a largo plazo dentro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados);
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América;
- e) Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América;
- f) Brindé apoyo en la conservación a largo plazo a libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- g) Apoyé en el cumplimiento en el proceso de custodia documental en aras de que vaya apegado en todo momento a la ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008 en lo que se respecta a la salvaguarda de la documentación;
- h) Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- i) Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América;
- j) Apoyé en notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico, histórico y cultural;
- k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- l) Brindé apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de la misma en aras de apoyar el proceso de Acceso a la información;
- m) Apoyé otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando sea necesario;
- n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
- ñ) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- o) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- p) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- q) Brindé apoyo en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- r) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato;
- s) Apoyé en el traslado de Unidad de Instalación en los diferentes locales.

Brenda Leticia Chutá García  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Haroldo B. Zamora  
 Jefe a.i.  
 Archivo General de Centro América