

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de marzo de 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
 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>DGPCVN-029-154-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2541505108</u>	Serie:	<u>86934C49</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 - 31/03/2022</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 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) 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;
- o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- p) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- q) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- r) Brindé apoyo en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- s) 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;

Brenda Leticia Chutá García  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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

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

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

**INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de marzo de 2022

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 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-029-154-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2541505108</u>	Serie:	<u>86934C49</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 - 31/03/2022</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 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 las 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. Realizando limpieza en los 7 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. Egresando 51 unidades de instalación del departamento de Retalhuleu en el área de digitalización;
- 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). Se organizó y se clasificó 28 unidades de instalación de Fondos varios, para su conservación dentro de los depósitos;
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América. Controlando el ingreso del personal y del motivo en el área de custodia documental;
- 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. Realizando limpieza de 50 Unidades de instalación de los diferentes locales, limpieza de documentos con hongos de los fondos varios;
- 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. Buscando documentos requeridos por el área de búsqueda de información;
- h) Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque. Participando en la reuniones del equipo de custodia y del jefe inmediato;
- 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. Notificando el mal uso del edificio del personal de la PNC al jefe inmediato;
- k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos. Brindé apoyo e información a los visitantes de otras entidades;
- 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. Apoyé en el traslado de Unidades en el área de digitalización;
- n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales, obteniendo un resultado de 58% de humedad y 21.8 C° de temperatura por 40 días;
- o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- p) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información. Ingrese 1,735 datos de unidades de instalación en el programa de Atom;
- q) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, apoye en el inventario de 231 estanterías insalidas en el local 08;
- r) Brindé apoyo en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental, apoye en el monitoreo de los 7 locales por 40 días;
- s) 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, participe en la diferentes actividades realizada por el jefe inmediato;

Brenda Leticia Chutá García  
 Nombre Completo del Contratista  
  
 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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, 31 de marzo de 2022

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:	Brenda Leticia Chutá García	CUI:	2317-89041-0402
Número de contrato:	DGPCVN-029-154-2022	Acuerdo Ministerial:	12-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	85873896
Número de Factura:	DTE: 2541505108	Serie:	86934C49
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	MARZO 2022
Monto Total del Contrato	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 - 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América.		

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).

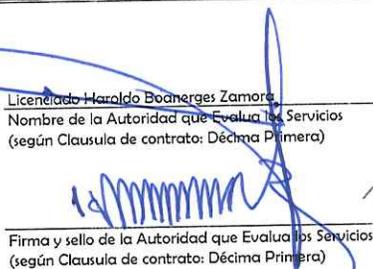
Desarrollo Ordenado de las actividades realizadas durante

- 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;
- o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- p) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- q) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- r) Brindé apoyo en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- s) 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;

Brenda Leticia Chutá García  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges 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