

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 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:

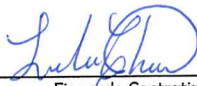
Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Leticia Chutá García</u>	CUJ:	<u>2317-89041-0402</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-2420-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2536656045</u>	Serie:	<u>55A7B5D6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,548.39</u>	Período del Informe:	<u>03/10/2022 al 31/10/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</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).

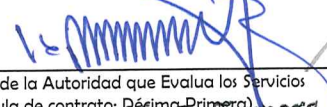
## Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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;
- Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Apoyé en verificar que la documentación se mantenga de forma íntegra y disponible de ntro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados);
- Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en la conservación a largo plazo de: libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo
- 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;
- Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América;
- Apoyé en la atención de visitas guiadas;
- Apoyé apoyo con la búsqueda de información así mismo con la verificación de esta en el proceso de acceso a la información;
- Apoyé en otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando sea necesario;
- Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
- Brindé apoyo en la elaboración de inventarios documentales;
- Brindé apoyo en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- Apoyó la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de Policía Nacional;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea 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**  
Director en Funciones  
Archivo General de Centro América