

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2023.

LIC RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimado señor Director 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-029-11-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 313149628</u>	Serie:	<u>2EE35E06</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7.000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>MARZO 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 27.548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los	<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:

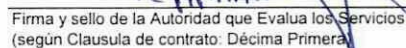
- a) Brindé apoyo para que los espacios físicos que almacenan el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional se encuentren en excelente
- b) Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Apoyé en verificar que la documentación se mantenga de forma íntegra y disponible 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 de: libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo
- 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;
- 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 la atención de visitas guiadas;
- k) Apoyé apoyo con la búsqueda de información así mismo con la verificación de esta en el proceso de acceso a la información;
- l) Apoyé en otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando sea necesario;
- m) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
- n) Brindé apoyo en la elaboración de inventarios documentales;
- o) Brindé apoyo 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 Policía Nacional;
- q) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido

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)



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