

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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:

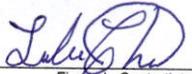
Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Leticia Chutá García</u>	CUI:	<u>2317-89041-0402</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1961-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2566144968</u>	Serie:	<u>B488E896</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q20,322.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta:	<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).

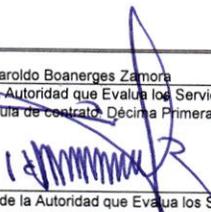
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) 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 para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- c) Apoyar con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área;
- d) Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy;
- e) Apoyar en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización;
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque;
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo 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 Policía 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 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 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

Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Brenda Leticia Chutá García	CUI:	2317-89041-0402
Número de contrato:	DGPCYN-029-1961-2023	Acuerdo Ministerial:	730-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	85873896
Número de Factura:	DTE: 2566144968	Serie:	B488E898
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	04/07/2023 al 30/09/2023
Monto Total del Contrato:	Q20,322.58	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 30/09/2023
Unidad Administrativa donde presta:	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 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) 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 para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América; apoyando con el fondo GT-PN 13 Huehuetenango GT-PN 15 Baja Verapaz;
- c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área; con 0.337 metros lineales de documentos, organizados, coservados e identificados;
- d) Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy;
- e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización; limpiando 100 UI en el local 08 por acumulación de polvo;
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque; participe en 3 reunión sobre intrucciones de 3 visitas en el Archivo;
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarroll y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo Documental; realicé 20 monitoreo de temperatura y humedad en el local 03, 04, 07, 08, 16, 516;
- 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; apoyé en acceso a la información con 40 certificaciones, una búsqueda de 8 documentos solicitados por la PDH;
- j) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; corroborando datos
- k) Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo; realizando 1 monitoreo de bichos en el local 516;
- l) Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato. Se apoyo en la descripción de 45 historias clínicas de arte, por parte del Palacio Nacional, se busco 25 fichas por una exposición de la revolución de octubre.

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

Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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:

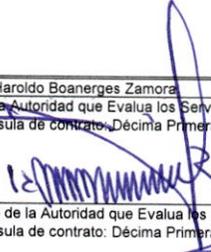
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Brenda Leticia Chutá García	CUI:	2317-89041-0402
Número de contrato:	DGPCYN-029-1961-2023	Acuerdo Ministerial:	730-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	85879896
Número de Factura:	DTE: 2566144968	Serie:	488E896
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del informe:	04/07/2023 al 30/09/2023
Monto Total del Contrato	Q20,322.58	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 30/09/2023
Unidad Administrativa donde presta	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 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) 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 para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos 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 establecidas del área;
- d) Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy;
- e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación y extraer de los documentos artículos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización;
- f) Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque;
- g) Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo 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 Policía 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 Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Brenda Leticia Chutá García	Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
	
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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