

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2023.

Licda. María Angélica Tuch  
 Directora general de 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-029-4060-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1952728512</u>	Serie:	<u>44E98E35</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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).

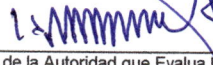
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 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  
 Archivo General de Centro América