

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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:

Table with contract details: Name (Brenda Leticia Chutá García), CUI (2317-89041-0402), Agreement (10-2024), Services (TÉCNICOS), Invoice (DTE:1238255996), Monthly Fees (7,000.00), Total Contract (27,548.39), Period (ABRIL 2024), and Unit (ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA).

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA del 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula 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 estalecidos 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 contrucción 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 articulos 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, desarroll y monitoreo de los procesos archivisticos, 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 America, 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)
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico



17

17

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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-029-23-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE:1238255996</u>	Serie:	<u>7F91B5C8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 Al 30/04/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 Al 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA del 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

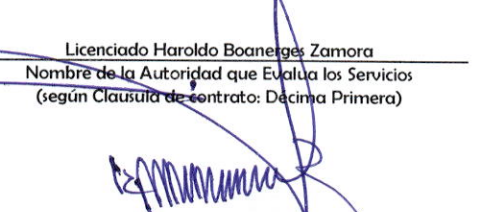
- Apyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Apyé en los cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del fondo GT-PN13 Huehuetenango, velando para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Apyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental con 0.450 metros lineales de documentos, organizados, conservados y organizados de acuerdo a las metas establecidas del área;
- Apyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la contrucción de la hidroeléctrica Chixoy, digitalizando 200 UI de documentos;
- Apyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas, limpiando 150 UI en el local 07 por acumulacion de polvo, que contienen la documentación y extraer de los documentos articulos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización;
- Apyé en 4 reuniones técnicas a las que se convoque;
- Apyé en la aplicación, desarroll y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo Documental; con 50 días de monitoreo de temperatura y humedad en los locales 03, 04, 07, 08, 16, 516;
- Apyé en el traslado 20 UI de documentos organizados del área de digitalización;
- Apyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario;
- Apyé en la elaboración de informes de avances del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Apyé en el proceso de limpieza en los locales 03, 04, 07, 08, de toda la documentación del Archivo;
- Apyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro America, digitalizando 1,232 documentos de boletas de nacimiento, 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)



Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 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 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-029-23-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE:1238255996</u>	Serie:	<u>7F91B5C8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 Al 30/04/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 27,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 Al 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA del 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

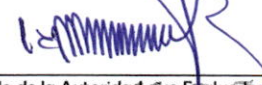
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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 articulos 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 America, 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)
 Director Técnico en Funciones
 Dirección de Patrimonio Documental
 y Bibliográfico