

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>	CUI:	<u>2317-89041-0402</u>
Número de contrato:	<u>029-1645-2024 DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1522026207</u>	Serie:	<u>EDCEC6CF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 Al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 Al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América.		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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;
- 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;
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área;
- Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy;
- Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contienen la documentación de los documentos articulos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el proceso de digitalización;
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se convoque;
- Brindé apoyo en la aplicación, desarroll y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del fondo Documental;
- Apoyé en el traslado de documentos organizados del área de digitalización;
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario;
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo;
- Apoyé en realizar actividades archivísticas y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro America, cuando s 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 Segunda)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Lic. Haroldo B. Zamora  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, etc.) and Contract terms (CUI, Acuerdo Ministerial, etc.).

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL...

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en 5 ocasiones en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental...
b) Apoyé en los cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación de 35 tomos de voletas...
c) Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización de 12,176 imágenes digitalizadas...
d) Apoyé con 210 Unidades de instalación, en el proceso de organización documental de los fondos documentales...
e) Apoyé en el cambio de 10 unidades de instalación que se encontraban en mal estado...
f) Apoyé en 6 reuniones técnicas a las que se convocó;
g) Brindé apoyo durante 8 meses en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos...
h) Apoyé en el traslado de 250 Unidades de Instalación de documentos organizados del área de digitalización;
i) Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización de 20 Unidades de instalación a Custodia Documental...
j) Brindé apoyo en la elaboración de 2 informes de avances del Fondo documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
k) Apoyé en el proceso de limpieza durante 16 turnos de toda la documentación del Archivo;
l) Apoyé en realizar 4 actividades archivísticas y acceso a la información de las instalaciones del Archivo General de Centro America...

Brenda Leticia Chutá García
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Leticia Chutá García</u>	CUI:	<u>2317-89041-0402</u>
Número de contrato:	<u>029-1645-2024 DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1522026207</u>	Serie:	<u>EDCEC6CF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 Al 31/12/2024</u>


Unidad Administrativa donde presta los servicios: Archivo General de Centro América.

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

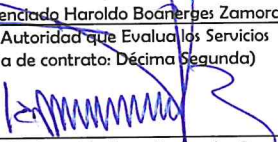
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Docur 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 ex 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 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 reqa jefe inmediato.

Brenda Leticia Chutá García  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciada Haroldo Boanerges Zamora  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico