

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2025

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: Brenda Leticia Chutá García
Número de contrato: 029-8-2024 DGPCYN-MCD
Servicios (Técnicos o Profesionales): SERVICIOS TÉCNICOS
Número de Factura: DTE: 3535228497
Honorarios Mensuales: Q6.774,19
Monto Total del Contrato: Q41.774,19
Unidad Administrativa donde presta los servicios: Archivo General de Centro América.

CUI: 2317-89041-0402
Acuerdo Ministerial: 7-2025
Nit del Contratista: 85873896
Serie: EE7BF057
Período del Informe: 02/01/2025 al 31/01/2025
Plazo del Contrato: 02/01/2025 al 30/06/2025

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la etica y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino unicamente 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 do 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 p sean realizados conforme a los procedimientos estealecidos 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 estab área;
d) Apoyé en el proceso de organización documental de los fondos documentales de las comunidades afectadas por la contrucción d hidroeléctrica Chixoy;
e) Apoyé en el cambio de las unidades de instalación que se encuentre en mal estado y carpetas deterioradas que contie documentación y extraer de los documentos articulos que pueden deteriorar la documentación en áreas de viabilizar el 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 Doct
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 Polic 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 Centr America, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

Brenda Leticia Chutá García
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Brenda Leticia Chutá García]

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

[Handwritten signature of Haroldo Boanerges Zamora]

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios;
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico