

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC  
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural en Funciones  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimado Señor Director General en Funciones

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Gustavo Adolfo Arana García</u>	CUI:	<u>2320 50708 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-29-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3914813176</u>	Serie:	<u>9540E02F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,548.39</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 31/01/2024</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 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 prescripciones 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) Brindé apoyo para que los espacios físicos que almacenan el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional se encuentren en excelente estado de mantenimiento, seguridad e higiene;
- b) Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Apoyé en que la documentación se mantenga de forma íntegra, disponible confiable y con conservación a largo plazo dentro de los depósitos documentales (tanto temporales como organizados);
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América;
- e) Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América;
- f) Brindé apoyo en la conservación a largo plazo a libros, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- g) Apoyé en el cumplimiento en el proceso de custodia documental en aras de que vaya apegado en todo momento a la ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008 en lo que se respecta a la salvaguarda de la documentación;
- h) Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convocó;
- i) Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América;
- j) Apoyé en notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico, histórico y cultural;
- k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- l) Brindé apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de la misma en aras de apoyar el proceso de Acceso a la información;
- m) Apoyé otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando fue necesario;
- n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
- o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- p) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- q) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- r) Brindé apoyo en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- s) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato;

Gustavo Adolfo Arana García

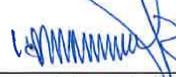
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico en Funciones  
 Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
 Director Técnico en Funciones