



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	José Manuel Garnica Archila	CUI:	2138-78666-0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-618-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	495-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Agosto	2026		31	Agosto	2026

Objeto del Contrato

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Apoyar el proceso de digitalización de acuerdo a los estándares de calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindar apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
- Apoyar con responsabilidad el uso del equipo de digitalización asignado y velar por su pleno funcionamiento.
- Apoyar por el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
- Apoyar en el proceso de la preservación digital de la Información.
- Apoyar la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- Apoyar los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando sea necesario.
- Apoyar en el proceso de digitalización, y velar que la documentación se conserve ordenada.
- Brindar apoyo y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centroamérica.
- Apoyar con actividades archivísticas de difusión y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centroamérica cuando sea requerido por el jefe Inmediato.
- Apoyar en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Apoyé en el proceso de digitalización con esmero y con el debido control de calidad en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, con la digitalización de 85 legajos de 10 Unidades de Instalación;
- b) Apoyé en el ingreso de metadatos que contribuyeron a un proceso de digitalización eficiente y ordenado, con la digitalización de 19,524 imágenes;
- c) Apoyé con responsabilidad al equipo de digitalización asignado y velé por su pleno funcionamiento, al realizarle limpieza preventiva dos veces al día;
- d) Apoyé en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización, revisando los parámetros y documentos ya digitalizados diariamente;
- e) Apoyé en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza, verificando su resguardo diariamente;
- f) Apoyé en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América, velando que los parámetros sean los adecuados;
- g) Apoyé con los procesos de Acceso, Custodia Documental y Organización Documental cuando fue necesario;
- h) Apoyé en el proceso de digitalización, velé que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada, revisando la Unidad de Instalación al momento de su asignación y al momento de entregarla ya finalizada;
- i) Apoyé y velé por que se cumplieran las Normas y Procedimientos establecidos;
- j) Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevenga cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo;
- k) 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;

José Manuel Garnica Archila

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Haroldo Boanergers Zamora

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Archive General de Centro América