

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Licenciada  
**ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO**  
Directora General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Directora

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

|                                  |                                      |                      |                                 |
|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO</u> | CUI:                 | <u>2729 08746 0101</u>          |
| Número de contrato:              | <u>029-125-2025-DGA</u>              | Acuerdo Ministerial: | <u>67-2025</u>                  |
| Servicios:                       | <u>TÉCNICOS</u>                      | Nit del Contratista: | <u>90242920</u>                 |
| Número de Factura:               | <u>117067257</u>                     | Serie:               | <u>9F66535E</u>                 |
| Honorarios Mensuales:            | <u>Q. 6,000.00</u>                   | Período del Informe: | <u>MARZO</u>                    |
| Monto Total del Contrato         | <u>Q. 69,096.77</u>                  | Plazo del Contrato:  | <u>16/01/2025 AL 31/12/2025</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para **RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja, del renglón presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", así mismo, en la creación y se mantuvo índices o sistemas de búsqueda que facilitarón la localización rápida de documentos;
- b) Apoyé en la realización de un cronograma para el cumplimiento de metas, para el archivo de las actualizaciones de datos de los contratistas y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales";
- c) Apoyé en la ubicación, proporción de acceso rápido y eficiente de los documentos o expedientes requeridos para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos, del renglón presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales";
- d) Apoyé a las otras áreas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos en cuanto a digitalización, reproducción y archivo de documentos relacionados al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales";
- e) Apoyé en la organización, clasificación y digitalización de documentos físicos (boletos de ornato, actualizaciones de datos y adhesiones electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, entre otros) de manera sistemática, asegurando que los archivos estén ordenados y accesibles para cuando sean requeridos por los entes fiscalizadores, así mismo para la facilitación del acceso y la gestión electrónica de archivos, del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales";
- f) Apoyé en los procesos de las auditorías internas y se aseguró de que los expedientes cumplan con la documentación correspondiente;
- g) Apoyé en la conformación y rotulación de los expedientes del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales";
- h) Apoyé en la conservación y preservación de los expedientes de servidores públicos, así como de los diferentes documentos trasladados por los analistas de la Delegación de Recursos Humanos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", garantizando así que los documentos físicos estén almacenados de manera segura para prevenir daños, pérdidas o acceso no autorizado;
- i) Apoyé en la gestión de la eliminación segura y apropiada de documentos que ya no son necesarios, siguiendo las políticas establecidas;
- j) Apoyé en mantener controles de acceso adecuados para proteger la confidencialidad y la integridad de la información contenida en los archivos;
- k) Apoyé en la actualización de prácticas de gestión de archivo y proposición de mejoras para la optimización de la eficiencia y la efectividad del archivo de la Delegación de Recursos Humanos;

- l) Apoyé en la implementación de un sistema de gestión documental y archivos electrónicos que facilitó la búsqueda de documentos y expedientes por renglón presupuestario (011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal") y por ejercicio fiscal, así mismo para la organización, clasificación y conservación de la información digital, del archivo que se encuentra en el Edificio Tikal;
- Apoyé en la realización de un inventario de todos los documentos y expedientes existentes para la identificación por renglón presupuestario (011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal") y ejercicio fiscal, así mismo, realizar la clasificación y ordenamiento de expedientes y documentos, estableciendo un sistema de categorización que permita agrupar los expedientes y documentos del archivo que se encuentra en el Edificio Tikal;
- m) Apoyé en la implementación de un diseño y organización del espacio de archivo físico para la optimización del acceso a los documentos por renglón presupuestario (011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal") y ejercicio fiscal del archivo que se encuentra en el Edificio Tikal;
- n) Brindé apoyo en otras actividades que el jefe inmediato requirió.

**DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO**

Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

**SIRIA ALEJANDRA PEREZ MONROY**

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

**Siria Alejandra Pérez Monroy**  
**Sub-Delegada de Recursos Humanos**  
**Dirección General de las Artes**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**