

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Página 1 de 2

FECHA DE INFORME:	Guatemala, 29 de mayo 2026
--------------------------	----------------------------

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO	NIT:	90242920
NÚMERO DE CONTRATO:	029-020-2026-DGA-MCD	PLAZO DE CONTRATO:	DEL 02/01/2026 AL 30/06/2026
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS	ACUERDO MINISTERIAL:	2-2026
PERIODO DEL INFORME:	MAYO		

OBJETO DEL CONTRATO "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DELEGACIÓN DE 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).

ACTIVIDADES CONFORME AL CONTRATO (CLAUSULA TERCERA DEL CONTRATO) a) Brindé apoyo en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", así mismo, crear y mantener índices o sistemas de búsqueda que faciliten 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 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; c) Brindé apoyo 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, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; d) Brindé apoyo a las diferentes mesas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos en cuanto a digitalización, reproducción y archivo de documentos de los diferentes renglones presupuestarios; e) Brindé apoyo 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 facilitar el acceso y la gestión electrónica de archivos, del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; f) Brindé apoyo en la revisión y preparación de expedientes que se presentaron en las auditorías internas y que los mismo cumplieran con la documentación correspondiente, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; g) Apoyé en la conformación y rotulación de los expedientes de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; h) Brindé apoyo en la conservación y preservación de los expedientes de servidores públicos y contratistas, así como de los diferentes documentos trasladados por los analistas de la Delegación de Recursos Humanos de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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 sean necesarios, siguiendo las políticas establecidas; j) Brindé apoyo 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 proponer mejoras para optimizar 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 facilite 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;

m) 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;

n) 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;

DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Siria Alejandra Pérez Monroy
Subjefe de Departamento Técnico II
Delegación de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

SIRIA ALEJANDRA PEREZ MONROY
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)