

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de noviembre 2021

Arquitecta: Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
 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:	Tulio Florentín Búcaro Ramírez	CUI:	1835-90805-0101
Número de contrato:	DGPCVN-029-1687-2021	Acuerdo Ministerial:	676 - 2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	548538K
Número de Factura:	DTE: 3863954714	Serie:	9DAC93F7
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe:	noviembre de 2021
Monto Total del Contrato	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 - 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo General de Centro América.		

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 percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

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 convoque.
- 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 sea necesario.
- n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales.
- ñ) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros.
- o) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información.
- p) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- q) Brindé apoyo en actividades en relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- r) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar y Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Tulio Florentín Búcaro Ramírez
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. Haroldo B. Zamora
 Jefe a.i.
 Archivo General de Centro América