

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de abril 2022

ARQ: 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:

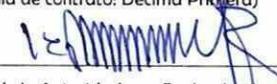
Nombre completo del Contratista:	Tulio Florentín Búcaro Ramírez	CUI:	1835-90805-0101
Número de contrato:	DGPCYN-029-462 -2022	Acuerdo Ministerial:	287-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	548538K
Número de Factura:	DTE: 2260421367	Serie:	5414B691
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	ABRIL 2022
Monto Total del Contrato	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 30/06/2022
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 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 me 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;
- 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 que tengan relación con la conservación del edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- r) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información, en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato;
- s) Apoyé en la realización de otras actividades relacionadas con los servicios a prestar;
- t) Apoyé en la realización de otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato;

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