

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de mayo de 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
Número de contrato: DGPCYN-029-462-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales): TÉCNICOS
Número de Factura: DTE: 2760992733
Honorarios Mensuales: Q. 8.000.00
Monto Total del Contrato: Q. 24.000.00
Unidad Administrativa donde presta los servicios: Archivo General de Centro América.

CUI: 1835-90805-0101
Acuerdo Ministerial: 287-2022
Nº del Contratista: 548538K
Serie: 2EACT2A5
Período del Informe: MAYO 2022
Plazo del Contrato: 01/04/2022 al 30/06/2022

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:

- 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.
- Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- 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);
- Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América;
- 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;
- Apoyé en el cumplimiento en el proceso de custodia documental en áreas de que voya apogado 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;
- Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se me convocó;
- Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América;
- 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;
- Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- 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;
- Apoyé otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando fue necesario;
- Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
- Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
- Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
- Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- Brindé apoyo en actividades que tengan relación con la conservación del edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
- 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;
- Apoyé en la realización de otras actividades relacionadas con los servicios a prestar;
- Apoyé en la realización de otras actividades afines relacionados al cumplimiento de este contrato;

Tulio Florentín Búcaro Ramírez

Nombre Completo del Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

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

Firma de Contratista

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.

Archivo General de Centro América