

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala: 31 de agosto 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:	DGPCVN-029-830-2022	Acuerdo Ministerial:	688-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	548538K
Número de Factura:	DTE:3958591363	Serie:	C1A5ABIA
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	AGOSTO 2022
Monto Total del Contrato	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
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:

- 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 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;
- 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;
- 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;

Tulio Florentín Búcaro Ramírez
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

INGENIERO CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ

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)