

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de 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:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Gustavo Adolfo Arana García, Número de contrato: DGPCYN-029-2419-2022, Servicios: TÉCNICOS, etc.

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...

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 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;
o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
p) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
q) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
r) Brindé apoyo en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
s) Apoyé en realizar actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato;

Gustavo Adolfo Arana García
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
Director en Funciones
Archivo General de Centro América