

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Gustavo Adolfo Arana García</u>	CUI:	<u>2320 50708 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-2419-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE.: 1795966015</u>	Serie:	<u>30473933</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7.000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

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 le 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 fue requerido por el jefe inmediato;

Gustavo Adolfo Arana García  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Beanerges 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  
Archivo General de Centro América

**INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

1/2

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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Gustavo Adolfo Arana García</u>	CUI:	<u>2320 50708 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2419-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1795966015</u>	Serie:	<u>30473933</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

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).

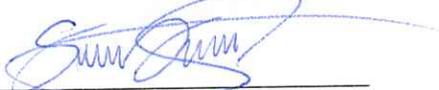
**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- 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; Realicé 5 tareas de limpieza del agua acumulada en el techo del edificio por derrames de tinaco;
- b) Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; Apliqué 3 veces diariamente los controles de acceso de personal a los depósitos documentales;
- 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); Realicé 2 monitoreos diarios de control de temperatura, humedad y limpieza;
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América; Implementé siempre que fue necesario los formatos de prestamo y/o traslado de documentos fuera de los depósitos documentales durante este periodo se realizaron 7 procesos de prestamo para digitalización;
- e) Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América; Realicé un monitoreo aleatorios y continuos sobre la posible existencia de plagas y cuando fue necesario se solicito la fumigación;
- 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; Implementé 2 veces diariamente los protocolos de conservación archivística que fueron necesarios;
- 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; Brindé el apoyo necesario en el manejo de documentos en físico a los buscadores de información de la Unidad de Acceso a la Información para la aplicación de la cadena de custodia en este periodo se implementaron 34 controles;
- h) Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convocó; Participé en los procesos de formación a los que se me convocó, participe en 2 reuniones;
- i) Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América; Apliqué 2 veces diariamente los criterios de custodia documental y cadena de custodia documental en el manejo de los documentos en físico y el ingreso a los depósitos documentales por parte del personal y/o persona invitadas;
- 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; Notifiqué todos los riesgos aparentes y/o amenazas concretas a las autoridades del AGCA, una vez;
- k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos; Apoyé cuando me fue requerido en la atención de visitas guiadas;
- 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; Apoyé en la búsqueda de documentos en físico y/o digital cuando me fue requerido por las autoridades del AGCA, tres veces en el periodo;
- m) Apoyé otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando fue necesario; Apoyé estas áreas de trabajo cuando fue necesario y requerido por la cargas de trabajo;
- n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales; Participé en la instalación y monitoreo diario de los deshumidificadores y termo hidrógenos para los controles de temperatura y humedad, total 34 veces;
- o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros; Elaboré inventarios periodicos de los documentos existentes en los diferentes depósitos documentales, realizamos en este periodo 4 inventarios;
- p) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información; Apoyé en la implementación y ejecución del programa Atom el cual permitira un acceso más rápido y eficiente a los documentos del archivo;

- a) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; Realicé diferentes inventarios topográficos para un manejo más eficiente y rápido en las respuestas de acceso a la información, realizamos 4 inventarios;
- r) 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 la intalación de nuevas estanterías que permitan una mejor conservación de los documentos ubicados en el local 8, depósito tempora, en este periodo 6 veces barrimos agua acumulada en el techo del edificio;
- 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

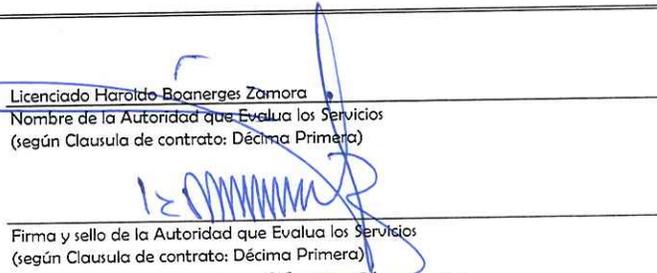


---

Firma de Contratista

---

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



---

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

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
JEFE  
Archivo General de Centro América

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

ARO. 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Gustavo Adolfo Arana García</u>	CUJ:	<u>2320 50708 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2419-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: : 1795966015</u>	Serie:	<u>30473933</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

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 le 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 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  
JEFE  
Archivo General de Centro América