

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimado Señor Director 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-029-3832-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1981763073</u>	Serie:	<u>0872496A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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;
- 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 Boarmerges Zamora

Director Técnico en Funciones  
 Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

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

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
 Director Técnico en Funciones  
 Dirección de Patrimonio Documental  
 y Bibliográfico

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimado Señor Director 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-029-3832-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1981763073</u>	Serie:	<u>0872496A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 15 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 31 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 27 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 préstamo y/o traslado de documentos fuera de los depósitos documentales durante este periodo se realizaron 10 procesos de préstamo 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 aleatorio y continuo sobre la posible existencia de plagas y cuando fue necesario se solicitó la fumigación;
- f) Brindé apoyo en la conservación de documentos en el área de Organización Documental, expedientes, folios y otros documentos especiales que obran en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; Implementé 4 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 40 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 3 reuniones;
- i) Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América; Apliqué 3 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 las 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 45 veces;
- o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros; Elaboré inventarios periódicos 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 permitiera un acceso más rápido y eficiente a los documentos del archivo;
- q) 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 2 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 temporal, en este periodo 5 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

Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.



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

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Señor Director 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-029-3832-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1981763073</u>	Serie:	<u>0872496A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 participación 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 Boarnerges Zamora

Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico