

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
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>029-1649-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 586303588</u>	Serie:	<u>13E48814</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 55,774,19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el Archivo General de Centro América, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:(según cláusula de contrato:CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de información;
- Brindé apoyo en el mantenimiento de una apropiada productividad en el proceso de digitalización;
- Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital y descripción archivística del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- Brindé apoyo en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional) cuando sea necesario y de acuerdo a la experiencia técnica;
- Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- Brindé apoyo en las adecuaciones eléctricas que sean necesarias para un adecuado suministro eléctrico en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- Apoyé en velar por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación de voltaje eléctrico;
- Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Jefe del Archivo General de Centro América;

Gustavo Adolfo Arana García

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

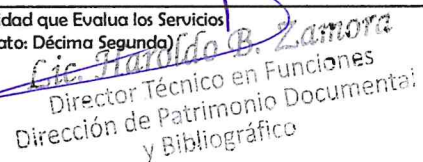
Director Técnico en Funciones

Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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

INFORME RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 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>029-1649-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 586303588</u>	Serie:	<u>13E48814</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</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: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos (AtoM) que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado haciendo un total de 2,772 datos ingresados;
- b) Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América; Realicé el traslado de 248 unidades de instalación ya trabajadas a su respectiva estantería y ambiente.
- c) Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar inconvenientes con la sistematización de información; Brindé apoyo con 2 inventarios de Baja Verapaz y Huehuetenango en el almacenamiento digital y respaldo.
- d) Brindé apoyo en el mantenimiento de una apropiada productividad en el proceso de digitalización; Brindé apoyo en 2 tareas asignadas por el encargado de digitalización las cuales eran el control de unidades que se transferían para ser trabajadas y escaneadas haciendo un total de 250 unidades de instalación.
- e) Brindé apoyo en una de las mejoras en la continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital y descripción archivística del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- f) Brindé apoyo en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional) cuando sea necesario y de acuerdo a la experiencia técnica; Brindé apoyo en 5 tareas de cambio de candelas de luz toma corrientes y caja eléctrica dentro de los depósitos.
- g) Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional); Brindé apoyo en el 2 tareas de cambios de UPS y Cableado de red de los equipos de computo.
- h) Brindé apoyo en las adecuaciones eléctricas que sean necesarias para un adecuado suministro eléctrico en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional); Brindé apoyo en 2 tareas con el alumbrado dentro del edificio y 3 cambios de transformadores de las cámaras dentro de los depósitos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- i) Apoyé en velar por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación de voltaje eléctrico; Brindé apoyo con el control de 3 UPS en el Área de Custodia Documental.
- j) Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del jefe del Archivo General de Centro América; Brindé apoyo en 5 tareas asignadas.

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.

(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
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>	CUI:	<u>2320 50708 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1649-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>81920148</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 586303588</u>	Serie:	<u>13E48814</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 55,774,19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</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:Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el ingreso de base de datos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado;
- b) Apoyé en los procesos de acceso, custodia documental, digitalización y organización documental cuando sea necesario para que la documentación se conserve ordenada bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
- c) Apoyé para que se efectúen los respaldos (Back up) de la información almacenada, cantidad de espacio ocupado y disponible, además de reportar
- d) Brindé apoyo en el mantenimiento de una apropiada productividad en el proceso de digitalización;
- e) Brindé apoyo en la mejora y continuidad de los procesos de digitalización, preservación digital y descripción archivística del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- f) Brindé apoyo en la atención preventiva y correctiva de sistemas eléctricos en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del
- g) Apoyé en las mejoras del sistema eléctrico de las áreas de digitalización del Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del
- h) Brindé apoyo en las adecuaciones eléctricas que sean necesarias para un adecuado suministro eléctrico en el Archivo General de Centro América (incluyendo el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional);
- i) Apoyé en velar por una adecuada seguridad de los equipos en relación a la variación de voltaje eléctrico;
- j) Apoyé en dar cumplimiento a las instrucciones del Jefe del Archivo General de Centro América;

Gustavo Adolfo Arana García

Nombre Completo del Contratista



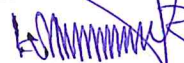
Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Director Técnico en Funciones

Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



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

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