

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

**Breitner Roely Gonzáles Maldonado**

*Director General*

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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	Brenda Leticia Chutá García	CUI (DPI)	2317890410412
Número de contrato	DGPCYN-029-1671-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	3724494187	Número de Serie	69305108
Honorarios Mensuales	Q. 7,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato	01/07/2021 - 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	Archivo General de Centro América, Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		

**Objetivo del Contrato** El TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América, Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades.

1. Brindar 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;
2. Apoyar en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Apoyar 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);
4. Brindar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América;
5. Brindar apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América;
6. Brindar 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;

7. Apoyar 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;
8. Brindar apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque;
9. Apoyar en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América;
10. Apoyar en notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico, histórico y cultural;
11. Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
12. Brindar apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de la misma en aras de apoyar el proceso de Acceso a la información;
13. Apoyar otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando sea necesario;
14. Apoyar en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales;
15. Apoyar con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros;
16. Apoyar en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información;
17. Apoyar la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
18. Brindar apoyo en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
19. Apoyar 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
20. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; y
21. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

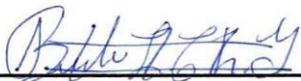
#### Resultados obtenidos:

1. Se brindó apoyo en el mantenimiento y limpieza de los locales 04, 07 dejándolos limpios y inordenados, ya que son áreas de trabajo del fondos varios;
2. Se apoyó durante un mes con los controles de temperatura y humedad con 11 termos hidrogeno y 6 des humificadores en los locales 03, 04, 07, 08, 16, 516;
3. Se apoyó en una buena documentación y ordenación de las Unidades de instalación en el local 05 del departamento de Retalhuleu, para tenerlas disponibles al equipo de digitalización cuando lo requieran;
4. Se apoyó en la custodia de las UI del departamento de Retalhuleu que ingresan y egresan en el áreas de custodia documental, así también del personal quienes ingresan y egresan en área, registrándose en el libro con nombre, área de trabajo, motivo del ingreso, hora de entrada, salida y la firma;
5. Se apoyó en la ejecución de planes de trabajo semanal con los compañeros de área, establecidos por el Archivo General de Centro América;
6. Se apoyó en la conservación de un libro de Departamento del personal con 200 páginas que contenía Hongos;
7. Se apoyó 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 respecta a la salvaguarda de la documentación, realizando limpieza en la terraza del FDaAHPN;
8. Se apoyó en las reuniones organizadas por la encargada del área, así mismo 2 reuniones con el feje inmediato y una reunión con los del sindicato del Ministerio de Cultura y Deporte;

9. Se apoyó en todo momento en custodiar el área de trabajo emanadas por el Archivo General de Centro América;
10. Se apoyó en todo momento en avisar y reportar alguna amenaza de los documentos encontrados con hongos o daños del edificio a los encargados, para darle una solución inmediata, para la protección de los documentales con valor científico, histórico y cultural de este Fondo Documental;
11. Se apoyó en la explicación necesaria del trabajo que se realiza en el programa de AtoM a las visitas de personas y organizaciones que llega en el Archivo;
12. Se apoyó en la búsqueda de información en Total imagen, para verificar información exacta subida al programa de AtoM;
13. Se apoyó en el área de organización con 0.480 metros lineales de documentos de fondos varios, en sus respectivos fondos departamentales;
14. Se apoyó en la auditoria e inventario de 63 UI de la Jefatura Departamental Retalhuleu GT PN 011, apoyando al área de organización;
15. Se apoyó en el inventario de 4 libros del Departamento del personal en el local 04, dejándolo identificados y conservados;
16. Se apoyó en el ingreso de inventario archivística en el programa de AtoM con 70 Unidades de Instalación y 909 legajos de jefatura departamental de Chimaltenango;
17. Se apoyó en el inventario de los fondo documental del departamento de Chimaltenango con el traslado de 70 UI del local 08 al local 05;
18. Se apoyó en la conservación del Edificio en la realización de limpieza de agua de lluvia en la terraza del AHPN, para prevenir cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
19. Se apoyó en la realización de actividades archivísticas difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, recibiendo capacitaciones de seminario de parte de la delegación de Recursos Humanos;
20. Se apoyó en el monitoreo de temperatura y humedad, en la realización de limpieza en la terraza, se vigiló el local 16 para la ventilación de los documentos; y
21. Se apoyó en las realizaciones de informe del mes de agosto, genera factura del mes de agosto.

Brenda Leticia Chutá García

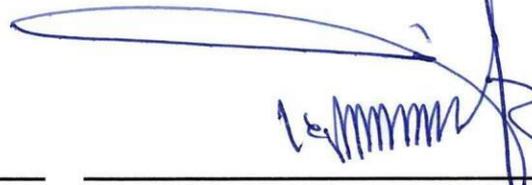
**Nombre Completo del Contratista**



**Firma del Contratista**

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

**Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)**



**Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según  
Cláusula de contrato: Décima Primera)**

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1628169377181**

Fecha de Generación:  
**Aug 5, 2021, 7:16 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2021 07:04:15
<b>Emisor:</b>	85873896
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	BRENDA LETICIA CHUTA GARCIA
<b>Receptor:</b>	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 7000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	69305108-DDFF-456B-B6F9-BB1641B19920
<b>Serie:</b>	69305108
<b>Número del DTE:</b>	3724494187
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202120210805T07:04:1506:0069305108DDFF456BB6F9BB1641B19920
<b>Fecha de la consulta:</b>	05/08/2021 07:16:12
<b>Estado:</b>	Activo

**Situación del Contribuyente**  
**NO presenta incumplimientos**



AI 05/08/2021 07:16:17



<b>CONTRIBUYENTE y/o EMISOR</b>	
<b>NIT</b>	85873896
<b>NOMBRE</b>	BRENDA LETICIA, CHUTA GARCIA
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo.	



**Superintendencia de Administración Tributaria**  
Verifique la validez de la presente consulta a través del código QR