

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	Jessica Matilde Pérez Raymundo	CUI (DPI)	3244 21362 1327
Número de contrato	DGPCYN-029-1677-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	548360082	Número de Serie	D74229EC
Honorarios Mensuales	Q. 6,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato	01/07/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA, DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL.		

Objetivo del Contrato La TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para Archivo General De Centro América, de la 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. Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción, documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
3. Apoyar con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
4. Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
5. Apoyar en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
6. Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.

7. Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental;
8. Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
9. Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
10. Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
12. Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
13. 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.
14. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Resultados Obtenidos:

1. Se apoyó en el proceso de monitoreo de control de temperatura y humedad en los diferentes locales del área de custodia documental por medio de termohigrómetros y deshumidificadores.
2. Se apoyó en el proceso de monitoreo diario de los locales del área de custodia documental, para constatar que las instalaciones estén en buen estado.
3. Se apoyó en la organización del personal de custodia documental para la realización de las actividades.
4. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de una custodia eficiente.
5. Se apoyó en la implementación y ejecución de procesos dentro del área de custodia documental, con el fin de una adecuada conservación de las unidades de instalación de forma ordenada.
6. Se apoyó realizando reuniones para agilizar procesos y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo y la mejora continua del área.
7. Se apoyó en el proceso de monitoreo de control de goteras y filtraciones, así como sus reparaciones en el techo de las instalaciones.
8. Se apoyó en el registro del control de cadena de custodia de las unidades trasladadas a las áreas de digitalización y organización documental para su intervención.
9. Se apoyó en el traslado de unidades de instalación, que reingresaron del área de digitalización, a sus depósitos, áreas y ambientes correspondientes.
10. Se apoyó en el traslado de unidades de instalación, que reingresaron del área de organización, a sus depósitos, áreas y ambientes correspondientes.
11. Se apoyó en la limpieza en el techo de las instalaciones.
12. Se apoyó elaborando los informes mensuales sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
13. Se apoyó en la revisión y corrección de datos en las descripciones de los fondos documentales de la Policía Nacional, ingresadas al sistema AToM –Access to Memory -.
14. Se apoyó dando asesoría en los procesos de custodia y preservación a largo plazo de la documentación resguardada por el equipo de custodia documental.
15. Se brindó apoyo en la solicitud de implementos y herramientas a utilizar por parte del equipo de custodia documental.
16. Se apoyó en el movimiento de 101 unidades de instalación de la jefatura departamental de Retalhuleu GT PN 11.
17. Se apoyó en el cotejo de inventario de 13 unidades de instalación de la jefatura departamental de Retalhuleu GT PN 11.

18. Se apoyó en el acompañamiento de visitas guiadas, a usuarios externos, dentro de las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
19. Se apoyó documentando con fotografías las visitas guiadas, actividades internas y procesos técnicos por área.

Jessica Matilde Pérez Raymundo

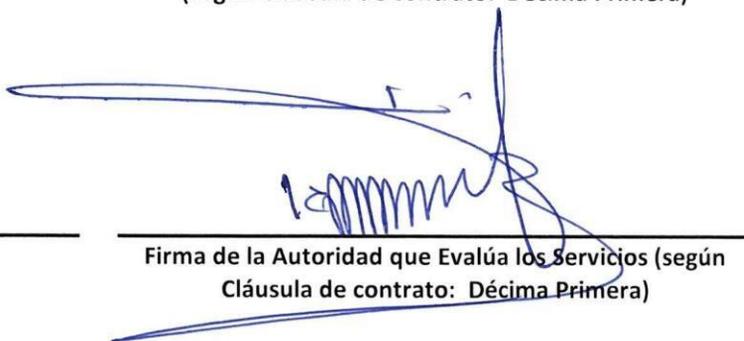
Nombre Completo del Contratista



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

NIT que Realizó la Consulta: 96836768

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1628270358387	Fecha de Generación: Aug 6, 2021, 11:19 AM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 11:15:20
Emisor:	96836768
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JESSICA MATILDE PEREZ RAYMUNDO
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	D74229EC-20AF-4F92-8704-364CA4B86B98
Serie:	D74229EC
Número del DTE:	548360082
Acuse de recibido:	FCID202120210806T11:15:2006:00D74229EC20AF4F928704364CA4B86B98
Fecha de la consulta:	06/08/2021 11:19:16
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 06/08/2021 11:19:18



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	96836768
NOMBRE	JESSICA MATILDE, PÉREZ RAYMUNDO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
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