

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	Tulio Florentín Búcaro Ramírez	CUI (DPI)	1835 90805 0101
Número de contrato	DGPCYN-029-1687-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	1693730475	Número de Serie	4501C1FB
Honorarios Mensuales	Q. 9,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 54,000.00	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 Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Resultados obtenidos:

1. Se brindó apoyo en la conservación en buenas condiciones ambientales y físicas del edificio que resguarda los depósitos documentales del aAHPN.
2. Se apoyó en la aplicación estricta de los controles de acceso a los depósitos documentales, así como en el registro del ingreso de personas en los libros respectivos.
3. Se brindó apoyo en la implementación de los procedimientos de custodia documental emanados del Archivo General de Centro América. Para la conservación íntegra de los documentos y su acceso rápido.
4. Se brindó apoyo en la implementación diaria de los procedimientos de custodia documental emanados del Archivo General de Centro América.
5. Se brindó apoyo en la implementación de los planes de contingencia emanados del Archivo General de Centro América, en particular en este periodo de lluvias en el monitoreo y solución de problemas que representan las lluvias para la documentación del Archivo debido a las condiciones precarias del edificio, cada día posterior a las lluvias se limpió el agua acumulada en la terraza del edificio, se cubrieron con plástico las unidades de instalación cada vez que fue necesario.
6. Se brindó apoyo diariamente en la conservación de todo tipo documental que se encuentra resguardada en los depósitos documentales del Aahpn.
7. Se apoyó en el cumplimiento y aplicación del Decreto Ley 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información en las tareas que diariamente realizamos en el aAHPN.
8. Se brindó apoyo técnico sobre custodia documental en las reuniones a las que fui convocado.
9. Se apoyó en la aplicación de las normativas técnicas emanadas del Archivo General de Centro América en el desarrollo de nuestras actividades diarias.
10. Se apoyó en informar a las autoridades de las condiciones del edificio por las lluvias de la época.
11. Se brindó apoyo en los procesos de búsqueda de información para el acceso público a la misma.
12. Se apoyó el trabajo de las áreas de digitalización y Organización Documental en lo que nos fue requerido, traslado de 142 unidades de instalación y trabajando en identificación de documentos de fondos varios.

13. Se apoyó en la realización y actualización de inventarios analíticos y someros del local 16. Además se realizó un monitoreo de plagas en 540 UI de diferentes fondos documentales.
14. Se apoyó en la descripción archivística de documentación perteneciente a fondos varios para ubicarla en el fondo al que pertenece.
15. Se apoyó en la actualización del inventario topográfico de los locales 16 y 4.
16. Se apoyó en la limpieza diaria del agua de lluvia acumulada en la terraza para la prevención de goteras y filtraciones y ayudar en la conservación del edificio y los documentos para prevenir riesgos y/o vulnerabilidades.
17. Se apoyó las actividades solicitadas por "EL MINISTERIO" y/o autoridades.

Tulio Florentín Búcaro Ramírez

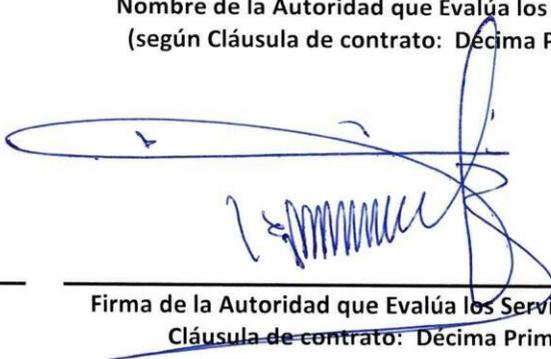
Nombre Completo del Contratista



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:
1628288925046

Fecha de Generación:
Aug 6, 2021, 4:28 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 13:19:33
Emisor:	548538K
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DEPOSITO SAN JUDAS TADEO
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	4501C1FB-64F4-46AB-93CF-6386623EA0FD
Serie:	4501C1FB
Número del DTE:	1693730475
Acuse de recibido:	FCID202120210805T13:19:3406:004501C1FB64F446AB93CF6386623EA0FD
Fecha de la consulta:	06/08/2021 16:28:41
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente
NO presenta incumplimientos



Al 06/08/2021 04:28:45



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	548538K
NOMBRE	TULIO FLORENTÍN, BÚCARO RAMÍREZ
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