

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Arquitecto Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General  
Dirección General del 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:	JESSICA MATILDE PÉREZ RAYMUNDO	CUI:	3244 - 21362 - 1327
Número de contrato:	DGPCYN-029-1677-2021	Acuerdo Ministerial:	676 - 2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	96836768
Número de Factura:	DTE:4046867779	Serie:	6E78B237
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	SEPTIEMBRE
Monto Total del Contrato	Q. 36000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 - 31/12/2021

Unidad Administrativa donde presta los servicios: ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

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 enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del
- Apoyé 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.
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Apoyé 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.
- Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- Brindé apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental;
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé con 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 sea requerido por el jefe inmediato

- n) Apoyé 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.  
Apoyé en el proceso de monitoreo diario de los locales del área de custodia documental, para constatar que las instalaciones estén en buen estado.  
Apoyé con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de una custodia eficiente.  
Apoyé 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 –.  
Apoyé dando asesoría en los procesos de custodia y preservación a largo plazo de la documentación resguardada por el equipo de custodia documental.  
Apoyé en la solicitud de implementos y herramientas a utilizar por parte del equipo de custodia documental.  
Apoyé en el cotejo de inventario de la jefatura departamental de Retalhuleu GT PN 11.  
Apoyé en el acompañamiento de visitas guiadas, a usuarios externos, dentro de las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.  
Apoyé 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 Clausula de contrato: Décima Primera)



---

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

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



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1630532720686**

Fecha de Generación:  
**Sep 1, 2021, 3:45 PM**

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2021 15:37:00
<b>Emisor:</b>	96836768
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	JESSICA MATILDE PEREZ RAYMUNDO
<b>Receptor:</b>	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 6000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	6E78B237-F136-4D43-A3FD-4D8336712DDC
<b>Serie:</b>	6E78B237
<b>Número del DTE:</b>	4046867779
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202120210901T15:37:0106:006E78B237F1364D43A3FD4D8336712DDC
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/09/2021 15:45:13
<b>Estado:</b>	Activo

## Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 01/09/2021 03:45:21

CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
<b>NIT</b>	96836768
<b>NOMBRE</b>	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