

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Septiembre de 2021

Arquitecto Breitner Roely Conzáles 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:	JULIA DEL ROSARIO AJTÚN PLATO	CUI:	2567-04546-0101
Número de contrato:	DGPCVN-029-1683 -2021	Acuerdo Ministerial:	676 - 2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	7282446-8
Número de Factura:	2387101177	Serie:	76546518
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000	Período del Informe:	SEPTIEMBRE
Monto Total del Contrato	Q. 36,000	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.

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la 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 norma y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico d la Policía Nacional.
- 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 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 de 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.
- Brindé apoyo a:
 - Subir a barrer la terraza del edificio en donde se encuentra en resguardado el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
 - La capacitación del Modulo IV: Auditoria Social.
 - Cotejar las unidades de instalación del fondo de Retalhuleu GTPN 11.
 - Las reuniones técnicas para la mejora continua de la organización de documentos con las técnicas de área.

- Armar las unidades de instalación para el Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.
- La identificación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango. GTPN 13.
- La impresión de portadas para varios legajos
- La integración de documentos varios en las series correspondientes

Julia del Rosario Ajtún Plato

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

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



Identificador Documento del Verificador

Integrado No:
1630603184363

Fecha de Generación:
Sep 2, 2021, 11:19 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2021 10:57:40
Emisor:	72824468
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JULIA DEL ROSARIO AJTUN PLATO
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	76546518-8E48-45F9-B1FD-71B48D7C9793
Serie:	76546518
Número del DTE:	2387101177
Acuse de recibido:	FCID202120210902T10:57:4006:00765465188E4845F9B1FD71B48D7C9793
Fecha de la consulta:	02/09/2021 11:19:14
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 02/09/2021 11:19:44

CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	72824468
NOMBRE	JULIA DEL ROSARIO, AJTUN PLATO
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