

## 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	Marvin Alfonso Són Sirín	CUI (DPI)	2714 55926 0402
Número de contrato	DGPCYN-029-1686-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	1709130641	Número de Serie	EA5358C0
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. 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, por medio de termo higrómetros y deshumidificadores.
2. Se apoyó en la Creación de formato boleta de traslado en Excel, para el control eficaz de traslado de UI en diferentes áreas.
3. Se apoyó en la actualización de Inventario de fondos varios en el local No.7 área No.01 y Ambiente No.02
4. Se apoyó en el traslado de 60 UI de fondos varios del local 7 área No.01 y Ambiente No.02 al local NO.08
5. Se apoyó en ordenar 80 UI de fondos varios el local No.08
6. Se apoyó en la identificación y clasificación básica de documentos de fondos varios en el local No.7 área No.01 y Ambiente No.02
7. Se apoyó en la colocación de etiquetas a 100 Unidades de Instalación provenientes de fondos varios en el local No.7 área No.01 y Ambiente No.02
8. Se apoyó en el traslado de 62 unidades de instalación del fondo documental GTPN-04 Jefatura Departamental de Chimaltenango, del local No.08 al pasillo.
9. Se apoyó en ordenar 70 UI del fondo documental GTPN-04 Jefatura Departamental de Chimaltenango de forma correlativo el local No.08
10. Se apoyó en la realización de Limpieza en la terraza por acumulación de agua de lluvia, para prevenir goteras en los diferentes locales.
11. Se apoyó en el monitoreo de plagas en los fondos GTPN-42, GTPN-46 y ordenes de cuerpo en los ambiente 2, 4,5 y6 del local 16.

12. Se apoyó en ordenar 104 UI del fondo documental GTPN-11 Jefatura Departamental de Retalhuleu de forma correlativo el local No.08
13. Se apoyó en la realización de limpieza en local No.07 para prevenir el crecimiento de monte al rededor del local.
14. Se apoyó en el proceso de ingreso de metadatos en la realización de inventario físico para fondos varios.
15. Se apoyó en las actividades de digitalización de documentos del FDaAHPN respetando los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América
16. Se participó en la capacitación del III Seminario de archivos, derechos humanos, memoria histórica y transparencia impartida por Centro de Memoria Histórica de Colombia.
17. Se apoyó en el proceso de digitalización de forma eficiente y ordenada en la organización, clasificación y conservación de documentos del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional –FDaAHPN-.
18. Se apoyó en las reuniones de custodia documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
19. Se apoyó en el traslado de adoquines en los diferentes locales para la base de las UI de diferentes fondos.
20. Se brindó apoyo en la elaboración de informe mensual solicitado por el Ministerio.

Marvin Alfonso Són Sirín

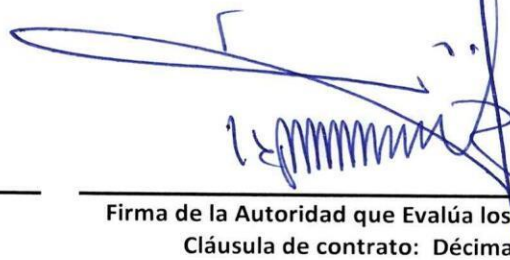
Nombre Completo del Contratista



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:  
**1628170467980**

Fecha de Generación:  
**Aug 5, 2021, 7:34 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2021 07:24:16
<b>Emisor:</b>	83611177
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	MARVIN ALFONSO SON SIRIN
<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>	EA5358C0-65DF-4391-B5FE-A0D0ED78A3D1
<b>Serie:</b>	EA5358C0
<b>Número del DTE:</b>	1709130641
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202120210805T07:24:1606:00EA5358C065DF4391B5FEA0D0ED78A3D1
<b>Fecha de la consulta:</b>	05/08/2021 07:31:58
<b>Estado:</b>	Activo

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



Al 05/08/2021 07:34:28



<b>CONTRIBUYENTE y/o EMISOR</b>	
<b>NIT</b>	83611177
<b>NOMBRE</b>	MARVIN ALFONSO, SÓN SIRÍN
<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