

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:	<u>Tulio Florentín Búcaro Ramírez</u>	CUI:	<u>1835-90805-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1687-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>548538K</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3347598087</u>	Serie:	<u>A5E854A7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>septiembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 54,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Archivo General de Centro América.</u>		

Objetivos 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, del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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:

- a) Brindé 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;
 - b) Apoyé en los controles de acceso establecidos para los depósitos documentales del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
 - c) Apoyé 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).
 - d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los procedimientos de custodia documental establecidos por el Archivo General de Centro América.
 - e) Brindé apoyo en la colaboración con la ejecución de planes de contingencia emanados por el Archivo General de Centro América.
 - f) Brindé 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.
 - g) Apoyé 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.
 - h) Brindé apoyo en la participación en reuniones técnicas a las que se le convoque.
 - i) Apoyé en el cumplimiento de la normativa de custodia documental emanada por el Archivo General de Centro América.
 - j) Apoyé en notificar a las autoridades inmediatas sobre cualquier amenaza que ponga en riesgo a los valiosos acervos documentales con valor científico, histórico y cultural
 - k) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos.
 - l) Brindé Apoyo con la búsqueda de información, asimismo con la verificación de la misma en aras de apoyar el proceso de Acceso a la información.
 - m) Apoyé otras áreas como Digitalización y Organización Documental cuando sea necesario.
 - n) Apoyé en realizar la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales.
 - o) Apoyé con la realización de inventarios documentales, tanto analíticos como someros.
 - p) Apoyé en realizar inventarios a través de la descripción archivística de los fondos documentales con la ayuda de la tecnología de la información.
 - q) Apoyé la realización de inventarios topográficos del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
 - r) Brindé apoyo en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- Apoyé en 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.

Tulio Florentín Búcaro Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de 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:
1630600196915

Fecha de Generación:
Sep 2, 2021, 10:29 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2021 10:27:17
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:	A5E854A7-C788-4B07-9600-3439562B07ED
Serie:	A5E854A7
Número del DTE:	3347598087
Acuse de recibido:	FCID202120210902T10:27:1706:00A5E854A7C7884B0796003439562B07ED
Fecha de la consulta:	02/09/2021 10:29:50
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente
NO presenta incumplimientos



AI 02/09/2021 10:29:57



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