

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	Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández	CUI (DPI)	2405140090101
Número de contrato	DGPCYN-029-1684-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	4134880114	Número de Serie	3D9146AB
Honorarios Mensuales	Q. 6,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 36,000.00	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 LA 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. Apoyar en las aplicaciones de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme al procedimiento establecidos por el Archivo General de Centro América.
3. Apoyar con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
4. Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.

5. Apoyar 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.
6. Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque; el Archivo General de Centro América. Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
7. Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
8. Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización o custodia Documental cuando sea necesario.
9. Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
10. Apoyar en los procesos de limpieza de toda la documentación del Archivo.
11. Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
12. 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.
13. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar, y
14. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" a sus autoridades superiores.

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en las aplicaciones de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. En el fondo Documental de Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional de la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
2. Se apoyó en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del Fondo Documental GTPN 13 Huehuetenango, y velar de que sean realizados conforme al procedimiento establecidos por el Archivo General de Centro América.
3. Se apoyó con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área de 4 Unidades de Instalación.
4. Se apoyó en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
5. Se apoyó 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.
6. Se apoyó en 4 reuniones técnicas a las que se me convoco el Archivo General de Centro América. Se brindó apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
7. Se apoyó en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
8. Se apoyó en el proceso de Acceso, Digitalización o custodia Documental cuando se me solicitó.
9. Se brindó apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
10. Se apoyó en los procesos de limpieza de toda la documentación del Archivo.
11. Se apoyó con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
12. Se apoyó en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando se requerido por el jefe inmediato.
13. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Se apoyó en la colocación de marchamos en el Área de Organización Documental ambiente 22 Puerta 522.

Se apoyó en la revisión de hojas y folders que no contengan información del Área de Organización Documental.

Se apoyó en la identificación de fondos varios.

Se apoyó en el cotejo de inventario y documentos físicos del fondo de GT PN 11 Retalhuleu

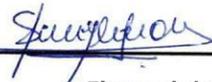
Se apoyó en barrer terraza tres veces.

Se apoyó en la elaboración de carátulas para identificación de legajos.

14. Se atendió las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" a sus autoridades superiores.

Karina Sucelly Lara Ortiz de Hernández

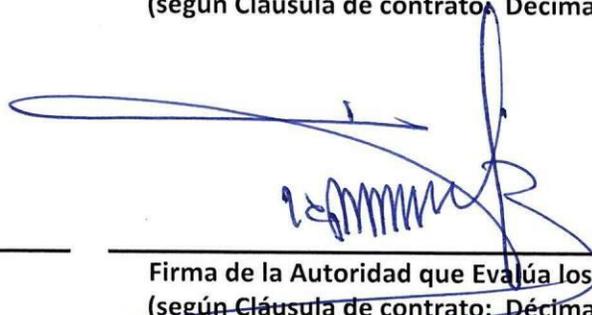
Nombre Completo del Contratista



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:
1628088740533

Fecha de Generación:
Aug 4, 2021, 8:52 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 07:17:17
Emisor:	48633771
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNANDEZ
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	3D9146AB-F675-4372-9E6C-DA275C39B1EC
Serie:	3D9146AB
Número del DTE:	4134880114
Acuse de recibido:	FCID202120210804T07:17:1706:003D9146ABF67543729E6CDA275C39B1EC
Fecha de la consulta:	04/08/2021 08:52:09
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente
NO presenta incumplimientos



Al 04/08/2021 07:33:14



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	48633771
NOMBRE	KARINA SUCELLY, LARA ORTIZ DE HERNANDEZ
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