

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	Liz Mariela Ramos Vásquez	CUI (DPI)	3695 32406 0101
Número de contrato	DGPCYN-029-1685-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	2966700124	Número de Serie	AC17BDF6
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 la aplicación 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 a los procedimientos 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.
7. Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
8. Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
9. Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
10. Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
12. Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
13. 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.

del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.

14. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en la aplicación 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. Se apoyó en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del Fondo Documental GTPN 13 Huehuetenango y sub-fondos, y se veló que se realizarán conforme a los procedimientos 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.
 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 convocó.
 7. Se brindó apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
 8. Se apoyó en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
 9. Se apoyó en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando se solicitó.
 10. Se brindó apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
 11. Se apoyó en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
 12. Se apoyó con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
 13. Se apoyó en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato.
 14. Se atendieron las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.
- Se apoyó en solicitar y recoger los insumos para la unidad de Organización Documental.
 - Se apoyó en asistir a la Capacitación por parte de Contraloría General de cuentas Modulo II Programa de Prevención contra la corrupción.

Liz Mariela Ramos Vásquez


Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Lic. 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

NIT que Realizó la Consulta: 76056341

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1628004089854	Fecha de Generación: Aug 3, 2021, 9:21 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 09:17:15
Emisor:	76056341
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LIZ MARIELA RAMOS VASQUEZ
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	AC17BDF6-B0D4-405C-86C8-9CD16DE5671A
Serie:	AC17BDF6
Número del DTE:	2966700124
Acuse de recibido:	FCID202120210803T09:17:1506:00AC17BDF6B0D4405C86C89CD16DE5671A
Fecha de la consulta:	03/08/2021 09:21:19
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente
NO presenta incumplimientos



Al 03/08/2021 09:21:30



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	76056341
NOMBRE	LIZ MARIELA, RAMOS VÁSQUEZ
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