

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	Ulda Lisbeth Castillo Mérida	CUI (DPI)	19995936040101
Número de contrato	DGPCYN-029-1688-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	1900891117	Número de Serie	0AE437AE
Honorarios Mensuales	Q. 8,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 48,000.00	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. Brindar apoyo en la supervisión y control de que las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Brindar apoyo en aras de que los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
3. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización documentales de acuerdo a las metas establecidas del área.
4. Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.
5. Apoyar en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
6. Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
7. Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización, o Custodia Documental cuando sea necesario.
8. Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

9. Brindar apoyo en aras de que la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
11. Apoyar en 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.
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 supervisión y control de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 13 Huehuetenango perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó en los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango para que sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
3. Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y organización del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango de acuerdo a las metas establecidas del área logrando tres unidades de instalación.
4. Se apoyó realizando cuatro reuniones de equipo para agilizar procesos, técnicas y socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo y la mejora continua del área.
5. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
6. Se apoyó al proceso de traslado de la documentación de los ambientes 7, 3 y 21.
7. Se apoyó en la resolución de dudas de cómo se encuentra organizado el fondo GT PN 11 Retalhuleu, para su respectiva digitalización.
8. Se apoyó con el registro cotidiano de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando el ordenamiento de cuatro unidades de instalación de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Huehuetenango - GT PN 13.
9. Se apoyó en aras de que la conservación del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango sea a largo plazo siendo organizada de acuerdo a los estándares de conservación internacionales, siguiendo la mística de conservación del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fastenes, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el sub-fondo y serie que les corresponde los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación.
11. Se apoyó en subir a barrer cinco veces la terraza del edificio en donde se encuentra resguardado el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
12. Se apoyó 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. Se apoyó en la verificación de procesos que corresponden a la clasificación, conservación y descripción del fondo documental GT PN 13 Huehuetenango.
14. Se apoyó atendiendo las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO; o sus autoridades superiores.

Ulda Lisbeth Castillo Mérida

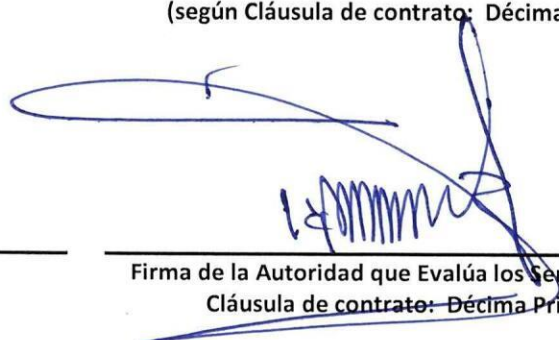
Nombre Completo del Contratista



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

NIT que Realizó la Consulta: 34506578

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1628085159361	Fecha de Generación: Aug 4, 2021, 7:52 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2021 07:09:03	
Emisor:	34506578	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ULDA LISBETH CASTILLO MERIDA	
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0AE437AE-714D-4BED-BC34-B9FFE4802370	
Serie:	0AE437AE	
Número del DTE:	1900891117	
Acuse de recibido:	FCID202120210804T07:09:0306:000AE437AE714D4BEDBC34B9FFE4802370	
Fecha de la consulta:	04/08/2021 07:51:55	
Estado:	Activo	

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 04/08/2021 07:52:39



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	34506578
NOMBRE	ULDA LISBETH, CASTILLO MÉRIDA
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