

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	Vanesa Elizabeth de León Flores	CUI (DPI)	3000971070101
Número de contrato	DGPCYN-029-1716-2021	Número de Acuerdo Ministerial	739-2021
Número de Factura (DTE)	1634094850	Número de Serie	389CB548
Honorarios Mensuales	Q5,000.00	Período del informe	01/08/2021 – 31/08/2021
Monto Total del Contrato	Q27,580.65	Plazo del Contrato	16/07/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	Archivo General de Centro América, de la Dirección del 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, de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones 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

- Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a las actividades archivistas de organización documental y digitalización del fondo documental Asturias en el Archivo General de Centro América;
- Se apoyó en el cumplimiento de lineamientos para la identificación clasificación, ordenación, conservación e inventario del fondo documental Asturias, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- Se apoyó de manera responsable el cuidado del equipo y herramientas asignadas para la organización de la documentación y digitalización, velar por su funcionamiento en mantener la productividad de los procesos de acuerdo a las metas establecidas por el Archivo General de Centro América;
- Se apoyó en el cambio de los contenedores o carpetas que se encuentran en mal estado, asimismo extraer de los documentos los agentes contaminantes que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización;
- Se brindó apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyan a un proceso de digitalización eficiente y ordenado, bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América;

- f) Se apoyó en el proceso de digitalización, velar de que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada;
- g) Se apoyó en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América;
- h) Se apoyó en las diferentes reuniones técnicas y otras actividades a las que se le convoque por parte de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- i) Se apoyó en otras actividades relacionadas a los servicios que presta,
- j) Se apoyó en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga el Ministerio de Cultura y Deportes o sus autoridades superiores.

Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a las actividades archivistas de organización documental del fondo documental Asturias en el Archivo General de Centro América.
- b) Se apoyó en la conservación sustituyendo las carpetas que se encuentran dañadas y evitar que se sigan deteriorando los documentos del fondo documental Asturias, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Se apoyó de manera responsable en la utilización de herramientas asignadas para la organización de la documentación por el Archivo General de Centro América.
- d) Se apoyó en el cambio de guardas que se encuentran en mal estado, en aras de viabilizar el proceso de digitalización.
- e) Se brindó apoyo en preparar documentos para el proceso de digitalización eficiente y ordenado, bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de Centro América.
- f) Se apoyó en velar que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada y conservada.
- g) Se brindó apoyo en la atención de usuarios e investigadores en las instalaciones del Archivo General de Centro América.
- h) Se apoyó en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Vanessa Elizabeth de León Flores

Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

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:
1628111244535

Fecha de Generación:
Aug 4, 2021, 3:07 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 15:01:09
Emisor:	93858175
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	VANESA ELIZABETH DE LEON FLORES
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	389CB548-6166-4F02-9F2E-69DE13B742E0
Serie:	389CB548
Número del DTE:	1634094850
Acuse de recibido:	FCID202120210804T15:01:1206:00389CB54861664F029F2E69DE13B742E0
Fecha de la consulta:	04/08/2021 15:07:01
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 04/08/2021 03:07:25



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	93858175
NOMBRE	VANESA ELIZABETH, DE LEON FLORES
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