

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Arquitecto Breitner Roely González 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:	KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNANDEZ	CUI:	2-405-14009-0101
Número de contrato:	DGPCYN-029-1684-2021	Acuerdo Ministerial:	676 - 2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	48633771
Número de Factura:	DTE: 1049247806	Serie:	40478998
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	SEPTIEMBRE
Monto Total del Contrato	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 - 31/12/2021

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América de la Dirección General del 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 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:

- Apoyé 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.
- Apoyé 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
- Apoyé con la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- Apoyé en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- Apoyé 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.
- Apoyé 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.
- Apoyé en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- Apoyé en el proceso de Acceso, Digitalización o custodia Documental cuando sea necesario.
- Brinde apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía
- Apoyé en los procesos de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- Apoyé 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.
- Apoyé en la colocación de marchamos en el área de Organización Documental
- Apoyé en barrer la terraza del edificio del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Apoyé en la revisión de hojas en blanco y folders sin información
- Apoyé en la elaboración de carátulas para diferentes legajos.
- Apoyé en la identificación de varias series.

- q) Apoyé en cotejar unidades de instalación del fondo de Retalhuleu GT PN 11
- r) Apoyé en capacitación de Modulo IV, Auditoria Social, de la Contraloría General de Cuentas.
- s) Apoyé en la integración de varias series
- t) Apoyé en las reuniones técnicas para mejora continua de la organización de documentos en el área de Organización Documental.

Licenciado Haroldo B. Zamora

Karina Suceily Lara Ortiz de Hernández

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Nombre Completo del Contratista



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1630679109807

Fecha de Generación:
Sep 3, 2021, 8:25 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2021 08:11:59
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:	40478998-3E8A-403E-99FE-570D55F1471B
Serie:	40478998
Número del DTE:	1049247806
Acuse de recibido:	FCID202120210903T08:11:5906:00404789983E8A403E99FE570D55F1471B
Fecha de la consulta:	03/09/2021 08:24:35
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 03/09/2021 08:25:10

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