

## 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	<b>Ana Elisabet González Alvarado</b>	CUI (DPI)	<b>1996925800101</b>
Número de contrato	<b>DGPCYN-029-1669-2021</b>	Número de Acuerdo Ministerial	<b>676-2021</b>
Número de Factura (DTE)	<b>632833132</b>	Número de Serie	<b>F987C466</b>
Honorarios Mensuales	<b>Q. 7,000.00</b>	Período del informe	<b>Agosto</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q. 42,000.00</b>	Plazo del Contrato	<b>01/07/2021 – 31/12/2021</b>
Unidad Administrativa donde presta servicios	<b>Archivo General de Centro América, Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</b>		

**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 apoyar en la supervisión y control del proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
2. Brindar apoyar que las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación se realicen con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Brindar apoyo en la supervisión del proceso de búsqueda de documentación física o digital en aras de que vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
4. Brindar apoyo en reuniones técnicas a las que se le convoque;

5. Brindar apoyo en aras de que las búsquedas exhaustivas de información se realicen en un tiempo prudencial después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
6. Brindar apoyo por el estricto cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
7. Brindar apoyo en aras de que se proporcione un excelente servicio a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
8. Brindar apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Jefe del Archivo General de Centro América;
9. Brindar apoyo en la colaboración con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental;
10. Brindar apoyo en el área de Organización Documental, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario;
11. Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
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 ": o sus autoridades superiores.

### **Resultados Obtenidos:**

1. Se apoyó en reunión técnica con el encargado responsable de la Coordinación Operativa sobre el Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización y avances que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Se apoyó en inducción sobre los Procesos de Búsqueda de Información física y digital al personal con las herramientas de Totallmage, Base Maestra y Bases de Datos, y las funciones del Área de Atención al Usuario en el Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Se apoyó en dar respuesta a 26 solicitudes de información recibidas en el Fondo Documental del antiguo Archivo Historio de la Policía Nacional;
4. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y Totallmage;
5. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos;
6. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;

7. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra;
8. Se apoyó en la actualización y creación de fichas cualitativas de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación vigente en los fondos documentales de las solicitudes de información;
9. Se apoyó en la creación de casos y expediente en la base maestra;
10. Se apoyó en el proceso de certificación de documentos;
11. Se apoyó en el proceso de identificación y clasificación en Organización Documental.
12. Se apoyó en la elaboración de la productividad semanal de la Unidad de Acceso a la Información;
13. Se apoyó en llevar las bitácoras en las reuniones con el Coordinador del Fondo Documental;
14. Se apoyó en limpieza de los depósitos documentales del Archivo General de Centro América.
15. Se apoyó en la búsqueda física de la solicitud de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
16. Se apoyó en recibir las capacitaciones de la Contraloría General de Cuentas Año de la Ética y Probidad.
17. Se apoyó en recibir la capacitación virtual Sistema de Gestión Interno y Riego en las Entidades (CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS)
18. Brindé apoyo en la evacuación del agua acumulada por las lluvias en la terraza donde se resguarda la documentación de los diferentes fondos del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional-FDaAHP.

**Ana Elisabet González Alvarado**

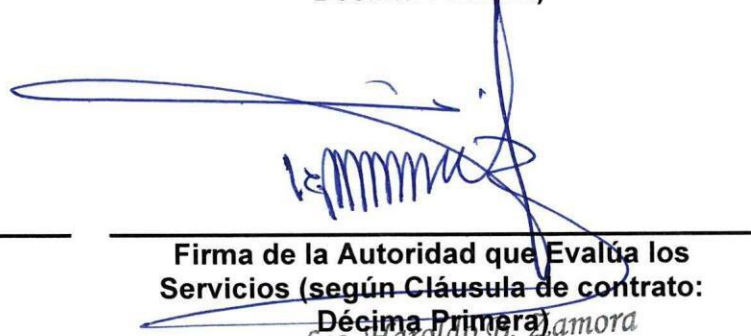
**Nombre Completo del Contratista**



**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: 46095640

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1628085312431</b>	Fecha de Generación: <b>Aug 4, 2021, 7:55 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2021 11:56:24	
<b>Emisor:</b>	46095640	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	ANA ELISABET GONZALEZ ALVARADO	
<b>Receptor:</b>	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 7000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	F987C466-25B8-446C-BBFA-D8DACCA5D23A	
<b>Serie:</b>	F987C466	
<b>Número del DTE:</b>	632833132	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202120210802T11:56:2406:00F987C46625B8446CBBFAD8DACCA5D23A	
<b>Fecha de la consulta:</b>	04/08/2021 07:54:48	
<b>Estado:</b>	Activo	

**Situación del Contribuyente**  
**NO presenta incumplimientos**



Al 04/08/2021 07:55:12



<b>CONTRIBUYENTE y/o EMISOR</b>	
<b>NIT</b>	46095640
<b>NOMBRE</b>	ANA ELISABET, GONZÁLEZ ALVARADO
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
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