

## 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>Dorys Aurora Camila Bolaños</b>	CUI (DPI)	<b>2594189940101</b>
Número de contrato	<b>DGPCYN-029-1672-2021</b>	Número de Acuerdo Ministerial	<b>676-2021</b>
Número de Factura (DTE)	<b>1620790019</b>	Número de Serie	<b>695531EA</b>
Honorarios Mensuales	<b>Q. 6,000.00</b>	Período del informe	<b>Agosto</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q. 36,000.00</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

- 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.
- 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.
- Apoyar con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.

- e) 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.
- f) Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización.
- i) Apoyar en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando sea necesario.
- j) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- l) Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- m) 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.
- n) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- ñ) 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. En el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. De la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
2. Se apoyó 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. En el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. De la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
3. Se apoyó con la productividad de los procesos de conservación y organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área. De 07 Unidades de Instalación.
  - GT PN 13- 01 S006 Primer Jefe Novedades enviadas al Gobernador (01)
  - GT PN 13- 01 S008 Primer Jefe, Relaciones Publicas (01)
  - GT PN 13- 02 S002 Secretaria Oficios enviados y recibidos (01 UI)
  - GT PN 13- 03 S004 Jefatura de Servicios, Documentos enviados y recibidos (01 UI)
  - GT PN 13- 07 S001 Centro de Comunicaciones FM (01)
  - GT PN 13- 03 S005 Jefatura de Servicios, Telegramas y radiogramas recibidos (01)
  - GT PN 13- 09 Subestaciones, Series Directas al Fondo (01 UI)
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. Seis Unidades de instalación.
  - GT PN 22 Jefatura Departamental de Jutiapa (01 unidad de instalación)
  - GT PN 28 Sexto Cuerpo (01unidad de instalación)
  - GT PN 50 Departamento de Investigaciones Criminológicas (01 unidad de instalación)
  - GT PN 51 Centro de Operaciones Conjuntas (02 unidad de instalación)
  - GT PN 53 Grupo Operativo Móvil (01 de instalación)

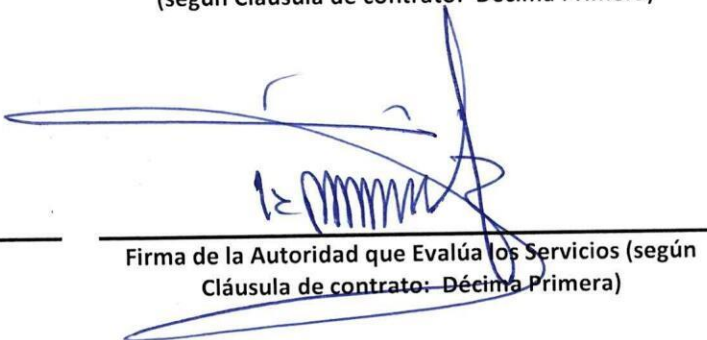
5. Se apoyó en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación en aras de viabilizar el proceso de digitalización. Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional. De la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
6. Se apoyó en cuatro reuniones técnicas a las que se convocó.
7. Se apoyó en brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
  - Con diez unidades de instalación.
8. Se apoyó en el traslado de documentación organizada al área de digitalización. de la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
9. Se apoyo 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, de la Jefatura Departamental de Huehuetenango GT PN 13.
11. Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo. del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango.
12. Apoyar con actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental. del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango.
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 Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango.
14. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
  - Se apoyó con dudas y resoluciones del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Huehuetenango, para el trabajo en equipo
  - Se apoyó en la elaboración de carátulas para la identificación de legajos.
  - Se apoyó en las consultas y resolución de dudas sobre el acervo documental a las compañeras del Fondo de Organización documental.
  - Se apoyó en dar inducción de las series previas a intervenir.
  - Se apoyó en la limpieza de las áreas de trabajo.
  - Se apoyó en la integración de documentos
  - Se apoyó en barrer la terraza seis veces por la acumulación de agua por la lluvia
15. Se apoyó en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

Dorys Aurora Camila Bolaños  
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



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1628091205849**

Fecha de Generación:  
**Aug 4, 2021, 9:33 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2021 09:23:14
<b>Emisor:</b>	44663102
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	DORYS AURORA CAMILA BOLAÑOS
<b>Receptor:</b>	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 6000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	695531EA-609B-4B03-89E5-E808B144A919
<b>Serie:</b>	695531EA
<b>Número del DTE:</b>	1620790019
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202120210804T09:23:1506:00695531EA609B4B0389E5E808B144A919
<b>Fecha de la consulta:</b>	04/08/2021 09:33:18
<b>Estado:</b>	Activo

## Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 04/08/2021 09:33:26



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	44663102
NOMBRE	DORYS AURORA, CAMILA BOLAÑOS
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