

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Arquitecto Breitner Roely Gonzáles 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:	Edith Montejo Díaz	CUI:	1623 42764 0501
Número de contrato:	DCPCYN-029-1674-2021	Acuerdo Ministerial:	676-2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	45022739
Número de Factura:	DTE: 323225350	Serie:	60C73F33
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
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 de 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 percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- b) Apoyé en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- c) Apoyé en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- d) Apoyé en reuniones técnicas a las que se le convoque;
- e) Brindé apoyo en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
- f) Brindé apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
- g) Brindé apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;
- h) Brindé apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Director (a) del Archivo General de Centro América;
- i) Apoyé en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- j) 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;
- k) Apoyé en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;
- l) Brindé apoyo en dar respuesta a solicitudes de información;
- m) Brindé apoyo con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;
- n) Brindé apoyo 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;
- o) Apoyé en la reunión con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades;
- p) Apoyé con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;
- q) Brindé apoyo en la exportación de documentos de la Base Maestra;

- r) Brindé apoyo 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;
- s) Brindé apoyo en el proceso de certificación de documentos;
- t) Brindé apoyo en el proceso de identificación y clasificación en Organización Documental;
- u) Brindé apoyo en la creación de casos y expediente en la base maestra;
- v) Brindé apoyo en recibir la capacitación de la Contraloría General de Cuentas;
- w) Brindé apoyo en retiro de agua de la terraza de las Instalaciones de Archivo de la Policía Nacional.

Edith Montejo Díaz

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

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

12 

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Jefe a.i.

Archivo General de Centro América



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1630689609181

Fecha de Generación:  
Sep 3, 2021, 11:20 AM

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2021 10:57:35
<b>Emisor:</b>	45022739
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	EDITH MONTEJO DIAZ
<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>	60C73F33-C0A8-4D76-8E51-CAA46231E39C
<b>Serie:</b>	60C73F33
<b>Número del DTE:</b>	3232255350
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202120210903T10:57:3606:0060C73F33C0A84D768E51CAA46231E39C
<b>Fecha de la consulta:</b>	03/09/2021 11:20:02
<b>Estado:</b>	Activo

## Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 03/09/2021 11:20:09

CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	45022739
NOMBRE	EDITH, MONTEJO DÍAZ
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