

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:	LIZ MARIELA RAMOS VÁSQUEZ	CUJ:	3695 - 32406 - 0101
Número de contrato:	DGPCYN-029-1685-2021	Acuerdo Ministerial:	676 - 2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	76056341
Número de Factura:	DTE: 4184492619	Serie:	95D888E9
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo 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 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 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.
- Brindé apoyo en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación del Fondo Documental GTPN 13 Huehuetenango y sub - fondos, y se veló que se realizarán conforme a los procedimientos 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.
- Brindé apoyo 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 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 asistir a 4 reuniones técnicas a las que se me convocó y apoyé en asistir a una capacitación por parte de la Contralora General de Cuentas "Módulo IV Auditoría Social".
- Brindé 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.
- Brindé apoyo en el proceso de Acceso, Digitalización o Custodia Documental cuando se solicitó.
- Apoyé en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé apoyo en el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
- Apoyé en actividades que tengan relación con la conservación del Edificio y que prevengan cualquier riesgo o vulnerabilidad contra el fondo documental.
- Brindé apoyo en reafirmar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando fue requerido por el jefe inmediato.

n)

Brindé apoyo en subir a barrer la terraza del edificio donde se encuentra en resguardo el Fondo Documental del Archivo Histórico de la Policía Nacional, en el cotejo de Unidades de Instalación del Fondo Documental de Retalhuleu GTPN 11 en el área de Custodia, en la verificación, solicitud y recibir insumos para la el Área de Organización documental; en colocar y quitar marchamos en el Área de Organización Documental, en asistir a reuniones técnicas para mejora de manejo de documentos en el Área de Organización Documental, en asistir a la Capacitación de la Contraloría General de Cuentas Módulo IV Auditoría Social, en la elaboración de carátulas para los diferentes legajos, en el armado de Unidades de Instalación para el debido resguardo de la documentación del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13, en la identificación de varias series del Fondo Documental de Huehuetenango GTPN 13.

Liz Mariela Ramos Vásquez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bogneres Zamora

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



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

NIT que Realizó la Consulta: 76056341



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1630601967798

Fecha de Generación:
Sep 2, 2021, 10:59 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2021 10:53:54
Emisor:	76056341
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LIZ MARIELA RAMOS VASQUEZ
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	95D888E9-F96A-4A4B-987D-FD88967DEE36
Serie:	95D888E9
Número del DTE:	4184492619
Acuse de recibido:	FCID202120210902T10:53:5506:0095D888E9F96A4A4B987DFD88967DEE36
Fecha de la consulta:	02/09/2021 10:59:14
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos.



Al 02/09/2021 10:59:28



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	76056341
NOMBRE	LIZ MARIELA, RAMOS VÁSQUEZ
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