

Factura Pequeño Contribuyente

OLGA BEATRIZ, XICARA GARCIA DE FAJARDO
 Nit Emisor: 27032299
 OLGA BEATRIZ XICARA GARCIA DE FAJARDO
 KILOMETRO 4 PUNTO 5 CARRETERA A CHINAUTLA MANZANA F
 LOTE 22 VILLAS ARCANGEL, zona 2, Chinautla, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 43D18EF7-E144-434B-AB04-553351417986
 Serie: 43D18EF7 Número de DTE: 3779347275
 Numero Acceso:

NIT Receptor: 3378519
 Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
 CULTURAL Y NATURAL

Fecha y hora de emision: 31-ene-2020 12:27:21
 Fecha y hora de certificación: 20-ene-2020 12:27:21

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados en la Biblioteca Nacional de la Direccion del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Direccion General de Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al periodo comprendido del 2 al 31 de enero de 2020 según Contrato Administrativo No. 350-2020 y aprobado mediante Acuerdo Ministerial 13-2020	8,709.68	0.00	8,709.68	
TOTALES:				0.00		8,709.68	

Ocho mil setecientos nueve con sesenta y ocho
 * No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

Chavez

L. Zamora

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

Guatemala 31 de enero de 2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado licenciado Cahuec:

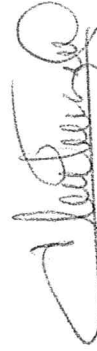
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 350-2020**, y aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 13-2020** correspondiente al período comprendido del 2 al 31 de enero de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 43D18EF7 Número de DTE: 3779347275**

Actividades realizadas:

- a) Brindar asesoría en el acompañamiento de reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrolla como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferenciado Territorial de Belice.
- b) Asesorar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del Fondo Documental de acuerdo con el cronograma y el plan de trabajo entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar asesoría para alimentar las herramientas informáticas con la información recopilada producto del procesamiento archivístico realizado en los documentos de interés sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- d) Asesoría en la aplicación de criterios, metodología y procedimiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al Fondo Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo con la normativa de custodia documental.
- e) Brindar asesoría en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- f) Brindar asesoría en la elaboración de cuadros de información que servirán como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

- a) Se asesoró a los usuarios e investigadores en el acceso de los instrumentos de consulta, relacionados a Índices y Ficheros, así mismo en el uso de las diferentes boletas según la información que necesitan solicitar.
- b) Se asesoró al usuario sobre los diversos fondos que custodia el AGCA y su temporalidad.
- c) Se asesoró a los usuarios en el préstamo de los documentos para su consulta.
- d) Se asesoró a los usuarios sobre los distintos servicios que presta el - AGCA- y la manera de solicitar los mismos.
- e) Se asesoró al usuario refiriéndolos según corresponde para realizar la gestión de sus trámites (certificaciones, fotocopias, fotografías, negativas).
- f) Se asesoró en la recepción de los documentos para ser consultados en sala, así como en el registro de devolución al personal de depósitos una vez han sido consultados.
- g) Se ingreso en el Inventario en base *Excel*, los datos de los documentos del Fondo Relaciones Exteriores.
- h) Se asesoró en el depósito Documental en el Fondo de Relaciones Exteriores, aplicando los procesos archivísticos de conservación, descripción y reinstalación de los documentos en sus unidades de instalación.
- i) Se apoyó en los depósitos documentales en la búsqueda y entrega a sala de los documentos solicitados por los usuarios.
- j) Entre otras actividades se realizó limpieza de sala y depósitos documentales.



Olga Beatriz Xicará García

Vo. Bo.



~~Héctor B. Zamora~~
Jefe a.i.

Archivo General de Centro América