

16

CAROLINA ELIZABETH FERRER GIRON

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

No. 00104

CAROLINA ELIZABETH FERRER GIRON
25 AVENIDA 13-68 ZONA 7 KAMINAL JUYU 2
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT: 70191476

Guatemala, 28 02 2020
DIA MES AÑO

Nombre: Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural NIT: 337851-9

Dirección: 12 avenida 11-11 zona 1

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
0	Honorarios por servicios técnicos prestados en la Biblioteca Nacional de la Dirección de Patrimonio documental y bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de febrero de 2020. Según contrato administrativo 224-2020 aprobado mediante acuerdo ministerial 8-2020	7,000 00
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
Total en Letras: <i>Siete mil quetzales exactos</i>		Total Q 7,000 00

Impreso en Copifiel NIT: 258405-0 Del 161 al 125 T. 25
Aut. Según Resol. No. 2020-1-61-1223016 de fecha 06/01/2020 vence 05/07/2020

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Informe 2 - 2020

Guatemala 28 de febrero de 2020

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

Estimado Viceministro:

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 Técnicos No. 224-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente al mes de febrero de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie **A y correlativo No. 104**

Actividades Realizadas:

- a) Brindar acompañamiento en las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollará como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del Fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferendo Territorial de Belice.
- b) Apoyar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del Fondo Documental de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar apoyo 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) Apoyar en la aplicación del criterio, metodología y procesamiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al fondo Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo con la normativa de custodia documental
- e) Apoyar en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de información que servirá como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.

Resultados obtenidos

- a) Se apoyó en las tareas de conservación preventiva del fondo documental de Relaciones Exteriores.
- b) Se apoyó con la realización del inventario digital y físico del fondo documental de Relaciones Exteriores.
- c) Se apoyó con inventariar 50 legajos del fondo documental de Relaciones Exteriores.
- d) Se apoyó con la creación de etiquetas para unidades de instalación (cajas) conforme a signatura e inventario.
- e) Se apoyó con la limpieza de estanterías y pisos del área que conforma el fondo documental de Relaciones Exteriores.
- f) Se apoyó con brindar asesoramiento a personal de investigación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Se apoyó con brindar servicios de paleografía documental en inglés y español a documentación custodiada en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Se apoyó con la transcripción paleográfica de 26 folios comprendientes a siglos XVIII y XIX.
- i) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta el Archivo General de Centro América.



Carolina Elizabeth Ferrer Girón



Vo. Bo. Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe
Archivo General de Centro América

Informe final de actividades

Guatemala-28 de febrero de-2020

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

Estimado Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 224-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente al periodo 02 de enero de 2020 al 29 de febrero de 2020.

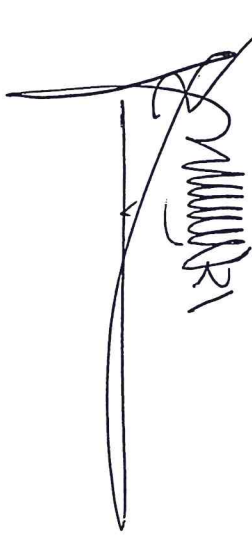
Actividades Realizadas:

- a) Brindar acompañamiento en las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollará como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del Fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferendo Territorial de Belice.
- b) Apoyar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del Fondo Documental de acuerdo al cronograma y el plan de trabajo entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar apoyo 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) Apoyar en la aplicación del criterio, metodología y procesamiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al fondo Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo con la normativa de custodia documental
- e) Apoyar en sistematización y registro de la información encontrada sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de información que servirá como insumos para identificar documentos relevantes sobre el tema del Diferendo Territorial con Belice.



Carolina Ferrer



Vo. Bo. *Lic. Haroldo B. Zamora*
Jefe a.i.

Archivo General de Centro América

Informe final de resultados

Guatemala 28 de febrero de 2020

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

Estimado Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de resultados** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 224-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente al periodo 02 de enero de 2020 al 29 de febrero de 2020.

Resultados Cuantitativos:

Enero:

- a) Se apoyó en atención a usuarios con 200 legajos llevados a sala, correspondientes a los fondos de: registro civil, tierras (INTA), cuadros de estudios, protocolos notariales y testimonios especiales, coloniales e independientes, jefaturas políticas y relaciones exteriores.
- b) Se apoyó con la limpieza mecánica de 20 metros lineales de estanterías correspondientes al fondo documental de relaciones exteriores.
- c) Se apoyó con el cambio de unidades de instalación (cajas) de 150 legajos correspondientes con el fondo documental de relaciones exteriores.
- d) Se apoyó con el cambio de carpetas, retiro de fastenes y grapas de documentos de alrededor 50 legajos:previo a llevarlos a consulta de usuarios.

Febrero:

- e) Se apoyó de forma directa con 7 días de jornada laboral de asesoramiento en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Se realizó transcripción paleográfica de 60 folios de documentos en inglés y español del fondo de relaciones exteriores.
- g) Se identificaron 150 cajas, incluyendo diseño de etiquetas, correlativo de inventario y correlativo por clasificación, del fondo documental de relaciones exteriores.

Resultados cualitativos:

Enero:

- a) Se apoyó a los usuarios atendidos en sala, brindando asesoría especializada según el tipo de solicitud, tanto usuarios de público en general como usuarios especializados.
- b) Se apoyó con la limpieza mecánica de estanterías para alargar y asegurar la vida útil de unidades de instalación (cajas), debido a que al proteger las cajas se protegen los documentos contenidos en su interior.
- c) Se apoyó con el cambio de unidades de instalación (cajas) las cuales no pudieron ser recicladas, por estar rotas o con serio deterioro, protegiendo los documentos en el interior de las mismas.
- d) Se apoyó con el cambio de carpetas, previo de llevar los legajos a sala, se realizó esta actividad para asegurar la seguridad del usuario, del documento y para mantener una mejor línea de custodia, al transcribir de manera visible y evidente la etiqueta del legajo y su respectivo expediente.

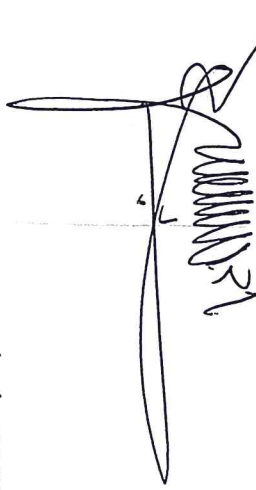
Febrero:

- e) Se apoyó con asesoramiento de forma presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo reuniones de trabajo para coordinar esfuerzos y calibrar los objetivos del proyecto.
- f) Se apoyó en la transcripción paleográfica de documentos relacionados con el diferendo territorial con Belice, los cuales serán utilizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

g) Se apoyó con el diseño de etiquetas las cuales debían de contener número de correlativo de inventario, correlativo de clasificación e instalación, para que las búsquedas de documentos se puedan realizar de una manera efectiva y rápida.



Carolina Ferrer



Vo. Bo. Lic. Haroldo B. Zamora

Jefe a.i.
Archivo General de Centro América