

104

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 7779979A-3EDE-4719-ACEB-11E6BF1A9EE9
 Serie: 7779979A Número de DTE: 1054754585
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2020 09:58:03
 Fecha y hora de certificación: 04-feb-2020 09:58:03

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 Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente a febrero de 2020, según Contrato Administrativo No. 350-2020 y aprobado mediante Acuerdo Ministerial 13-2020	9,000.00	0.00	9,000.00	
nueve mil quetzales exactos				TOTALES:	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

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

Guatemala 28 de febrero de 2020

Informe 2-2020

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 a febrero de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 7779979A Número de DTE: 1054754585**.

Actividades realizadas:

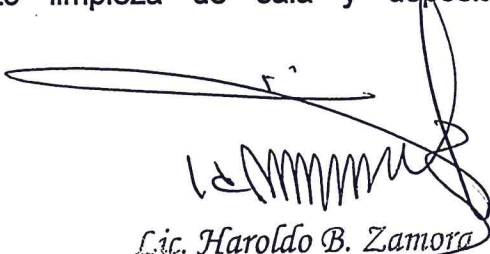
- a) Brindar asesoría en el acompañamiento de reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrolla como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferenciado Territorial de Belice.
- 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 la utilización de los instrumentos de consulta, relacionados a Índices y Ficheros, así como en el uso de los diferentes formatos según la información que necesitan solicitar.
- b) Se asesoró al usuario acerca de los 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 forma en que se solicitan los mismos.
- e) Se asesoró a los usuarios refiriéndolos según corresponda 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 la devolución a 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 de documentos solicitados por los usuarios.
- j) En otras actividades se realizó limpieza de sala y depósitos documentales.


Olga Beatriz Xicará García

Vo. Bo.


Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Jefe 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 licenciado Cahuec:

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 Profesionales No. 350-2020**, y aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 13-2020** correspondiente al período comprendido del 2 de enero al 29 de febrero de 2020.

Actividades realizadas:

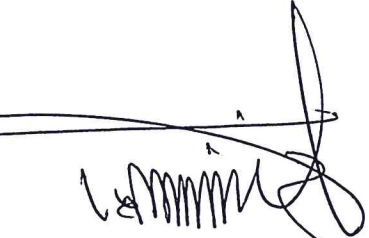
- a) Brindar asesoría en el acompañamiento de reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrolla como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo Documental Ministerio de Relaciones Exteriores para el caso del Diferenciado Territorial de Belice.
- 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.



Olga Beatriz Xicará García

Vo. Bo.



Lic. Haroldo B. Zamora
~~Jefo 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 licenciado Cahuec:

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 Profesionales No. 350-2020**, y aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 13-2020** correspondiente al período comprendido del 2 de enero al 29 de febrero de 2020.

Resultados cuantitativos enero:

- a) Se asesoró a los usuarios en 602 solicitudes y préstamo de documentos relacionados a Nacimientos, Defunciones, Cuadros de Estudio, Tierras, Migraciones, Protocolos, Juicios, Jefaturas Políticas, Relaciones Exteriores, entre otros.
- b) Se asesoró a los usuarios en 59 solicitudes de certificación de documentos relacionados a Defunciones, Nacimientos, Tierras, protocolos, Cuadros de Estudio, refiriéndolos al departamento de certificaciones.
- c) Se asesoró a los usuarios en 68 solicitudes de reprografía (fotografía, fotocopias) y refiriéndolos al departamento de certificaciones.
- d) Se asesoró en sala de investigadores en la recepción de 602 documentos así mismo su respectiva devolución al depósito.
- e) Se asesoró e ingreso al inventario para el fondo Relaciones Exteriores, de 125 registros.

- f) Se asesoró en los procesos archivísticos (conservación, descripción, codificación, instalación, inventario de documentos del Fondo Relaciones Exteriores, correspondiente a 20 legajos.

- g) Entre otras actividades se apoyó en limpieza en sala y depósitos documentales.

Resultados cualitativos enero:

- a) Asesorar a los usuarios en las solicitudes de información se logra que reciban los documentos en la sala en el menor tiempo posible.

- b) Se facilitan las solicitudes de certificación de documentos para que las personas puedan continuar con sus trámites individuales.

- c) Se suministra las solicitudes de reprografía para que los usuarios puedan por medio de dichos servicios reproducir los documentos que deseen para realizar sus investigaciones, asesorándolos en la forma correcta que deben manipularlos y evitar el uso de dispositivos con *flash* para preservarlos.

- d) Con el fin de brindar un servicio efectivo y eficaz al público en general se realizó la recepción de los documentos y su respectiva devolución una vez son consultados al depósito documental para su resguardo.

- e) El inventario del fondo Relaciones Exteriores, es un instrumento que facilitará la localización de la información contenida en los documentos relativos a los asuntos de ese acervo.

- f) La aplicación de los procesos de archivo permite un manejo adecuado de los documentos, facilita la consulta y acceso, así como se prolonga el tiempo de vida del acervo.

- g) Con el fin de brindar un ambiente agradable a los usuarios se realizó la limpieza, acomodamiento de mobiliario y equipo que es utilizado por los usuarios, priorizando la atención a los investigadores del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resultados cuantitativos febrero

- a) Se asesoró al usuario atendiendo 75 solicitudes de documentos relacionados a Cuadros de estudio, Nacimientos, Defunciones, Protocolos, Acuerdos, Tierras, Coloniales, Migración, Mapoteca, Juicios, Jefaturas Políticas, entre otros.
- b) Se asesoró al usuario atendiendo 30 solicitudes de certificación de documentos relacionados a defunciones, nacimientos, tierras, cuadros de estudio, entre otros.
- c) Se asesoró a los usuarios que solicitaron el servicio de reprografía (fotografía o fotocopia) correspondiente a 20 solicitudes relacionados a Tierras, Documentos Coloniales, entre otros.
- d) Se asesoró en la elaboración del inventario para el fondo del Ministerio de Relaciones Exteriores ingresando 95 registros.
- e) Se asesoró en la aplicación de procesos archivísticos (conservación, descripción, codificación, instalación, inventario del fondo Relaciones Exteriores correspondiente a 22 legajos de documentos.
- f) Se asesoró los depósitos documentales en la búsqueda y entrega a sala de 200 documentos solicitados por los usuarios.
- g) Entre otras actividades realizó la limpieza, acomodamiento de mobiliario y equipo que es utilizado por los usuarios, priorizando la atención a los investigadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como en los depósitos.

Resultados cualitativos febrero

- a) Asesorar a los usuarios en las solicitudes de información se logra que reciban los documentos en la sala en el menor tiempo posible.
- b) Se facilitan las solicitudes de certificación de documentos para que las personas puedan continuar con sus trámites individuales.
- c) Se suministra las solicitudes de reprografía para que los usuarios puedan por medio de dichos servicios reproducir los documentos que deseen para realizar sus investigaciones, asesorándolos en la forma correcta que deben manipularlos y evitar el uso de dispositivos con *flash* para preservarlos.
- d) El inventario del fondo Relaciones Exteriores, es un instrumento que facilitará la localización de la información contenida en los documentos relativos a los asuntos de ese acervo.
- e) La aplicación de los procesos de archivo en el Fondo Relaciones Exteriores permite un manejo adecuado de los documentos, facilita su consulta y acceso, así como se prolonga el tiempo de vida del acervo
- f) El volumen de documentación en el depósito requiere de suficiente personal debido a ello se apoyó en los depósitos documentales en la búsqueda y entrega a sala de documentos solicitados por los usuarios, con el fin de agilizar el acceso.
- g) Con el fin de brindar un ambiente agradable a los usuarios y el mantenimiento de los documentos se apoyó en la limpieza en sala y depósitos.



Olga Beatriz Xicará García



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