

# Factura

**CARLOS DAVID, MARROQUIN GONZALEZ**  
 Nit Emisor: 36154911  
**CARLOS DAVID MARROQUIN GONZALEZ**  
 18 AVENIDA 5-69 COLONIA LA MONTAÑA, zona 16, Guatemala,  
 GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 EC7B258C-DFDB-4794-8B1E-6F8B446D6C82  
**Serie:** EC7B258C **Número de DTE:** 3755689876  
**Número Acceso:**

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

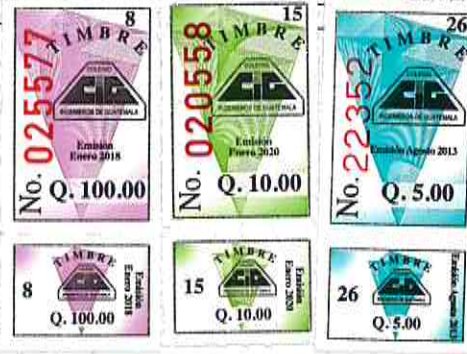
**Fecha y hora de emisión:** 30-sep-2020 07:51:14  
**Fecha y hora de certificación:** 03-sep-2020 07:51:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de septiembre del 2020, según contrato administrativo número 932-2020 y acuerdo ministerial 4-2020. CANCELADO.	23,000.00	0.00	23,000.00	IVA 3,464.285714
<b>TOTALES:</b>					0.00	23,000.00	IVA 3,464.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

MSc.

**Mario Roberto Maldonado Samayoa**  
**Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
Su despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, Número 932-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 4-2020 correspondiente al mes de septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie: EC7B258C y Número de DTE: 3755689876.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Asesorar en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas, operativas y administrativas que se realizan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, velando por la ejecución y cumplimiento a los planes de trabajo establecidos.
2. Asesorar a la Jefatura del Archivo General de Centro América en el fomento de un clima aceptable a través de la consecución de la armonía del trabajo con el Recurso Humano.
3. Asesorar en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo.
4. Brindar asesoría para el correcto funcionamiento del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, y por la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios.
5. Asesorar en reuniones, a las cuales sea convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Brindar asesoría a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas.
7. Asesorar en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental.
8. Brindar asesoría para que las normas y lineamientos de los procesos archivísticos sean realizados conforme a los procedimientos, normas establecidas y criterios emanados por el Archivo General de Centro América.
9. Brindar asesoría en la aplicación de procesos de mejora continua a los diferentes procesos archivísticos con el objeto de modernizar el Archivo General de Centro América en lo que respecta a los fondos documentales de la extinta policía nacional.
10. Otras actividades relacionadas a los servicios prestados.



## RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se asesoró en relación a la respuesta a oficios provenientes del Ministerio Público y Procuraduría de los Derechos Humanos en los cuales se solicita imágenes digitalizadas así como certificaciones correspondientes.
2. Se asesoró en reuniones convocadas por el Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural en relación a la elaboración de un presupuesto para las necesidades del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en aras de que sea presentado en Mesa de Cooperantes.
3. Se asesoró en reuniones llevadas a cabo con los líderes de áreas del Fondo Documental, con el objeto de viabilizar el avance archivístico conforme los objetivos y resultados deseados.
4. Se asesoró en la aplicación de recomendaciones brindadas por la UNESCO con la finalidad de que el Ministerio de Cultura y Deportes obtenga el apoyo internacional respectivo para culminar los procesos archivísticos en un lapso no mayor a tres años.
5. Se asesoró en el establecimiento de objetivos en aras de que el profesional informático de reciente contratación, aplique estándares internacionales de seguridad informática para preservar a largo plazo la información digitalizada del archivo.
6. Se asesoró en el seguimiento del traslado de los guardianes del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional a sus respectivos hogares después del término de su turno, así como el traslado de los guardianes que viven en el departamento de Alta Verapaz a las instalaciones de este Fondo Documental en zona 6 de Guatemala.
7. Se asesoró en la gestión y coordinación de los procesos de limpieza y desinfección, con el objeto de tener un ambiente sano y preventivo ante la problemática del COVID-19.
8. Se asesoró contantemente en la aplicación del protocolo existente de prevención del COVID-19.
9. Se asesoró en el seguimiento de los casos confirmados de personal que resultó positivo de COVID-19, en primer lugar para evaluar su bienestar y segundo lugar con el objeto de tomar acciones para que el demás personal del archivo no se encuentre bajo riesgo.
10. Se asesoró en socializar a todo el personal de forma semanal, las nuevas disposiciones del Ministerio de Cultura y Deportes en aras de mantener un ambiente saludable y una comunicación fluida y eficaz.
11. Se asesoró en el envío de reportes al Archivo General de Centro América en aras de evidenciar el trabajo realizado por el personal que ha laborado en el Fondo Documental durante la problemática del COVID-19, así como la planificación semanal de trabajo.
12. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América con la finalidad de exponer la mejor forma de distribución del nuevo personal, así como las necesidades que deben ser atendidas en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en aras de mantener una continuidad en el servicio y prevenir cualquier contingencia que pueda vulnerar la conservación y seguridad de la información.

13. Se asesoró en la comunicación con archivistas de renombre internacional, con el objeto que puedan apoyar en un Plan de Capacitación continua para el personal del archivo durante el año 2020 y mejorar con esta mística los diferentes procesos archivísticos.
14. Se asesoró en la consecución de un curso de preservación digital, el cual fue brindado en línea al personal de digitalización, acceso y custodia documental del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional por la Asociación Peruana de Archiveros y Gestores de Información.
15. Se asesoró en la elaboración de una memoria de actividades, con el objeto de que las autoridades cuenten con datos fiables del avance archivístico del referido fondo documental.



Ing. Carlos David Marroquín González

Vo.Bo.



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