

Factura Pequeño Contribuyente

KARINA SUCELLY, LARA ORTIZ DE HERNANDEZ
Nit Emisor: 48633771
KARINA SUCELLY LARA ORTIZ DE HERNANDEZ
18 AVENIDA 3-04 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F5A910B2-C19E-417C-8B43-D83CD05C3236
Serie: F5A910B2 Número de DTE: 3248374140
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-oct-2020 11:25:47
Fecha y hora de certificación: 01-oct-2020 11:25:47

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados en el Archivo General de Centro América de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al periodo del mes de octubre de 2020 según contrato administrativo 4417-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 768-2020. CANCELADO	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 30 de octubre de 2020

M.A. Arquitecto
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

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. 4417-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 768-2020** correspondiente al mes de octubre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie F5A910B2 y correlativo No.3248374140.

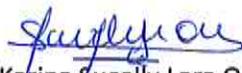
Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el acompañamiento de las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollara 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 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 de los 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) 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.
- g) Otras relacionada a los servicios a prestar.

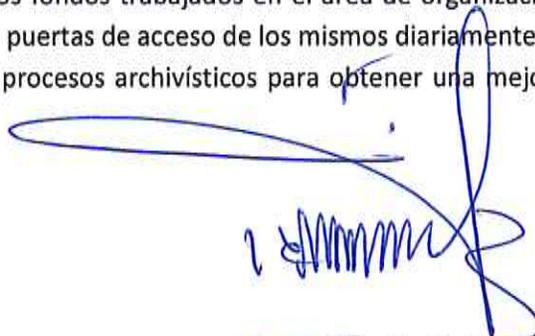
JCS

Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en las reuniones de organización documental para la planificación información correspondiente al trabajo diario del equipo, así como a las de recepción de resultados de los diferentes equipos de trabajo.
2. Se apoyó en los procedimientos y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 11 Retalhuleu perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Se apoyó en los diferentes procesos archivísticos (identificación, clasificación, ordenación y conservación documental), logrando la organización de tres unidades de instalación de la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT PN 11 de la serie de Radiogramas.
4. Se apoyó en organizar e identificar la documentación suelta por serie y fechas extremas de la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT PN 11 Radiogramas.
5. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando la conservación y ordenamiento, correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu - GT PN 11.
6. Se apoyó en la elaboración de las caratulas de los legajos de las unidades de instalación intervenidas del Fondo Documental GT PN 11 Retalhuleu.
7. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como clips, grapas y materiales que dañen la documentación, así como la limpieza superficial de las mismas.
8. Se apoyó en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
9. Se apoyó en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
10. Se apoyó con el uso de protección personal y con los instrumentos apropiados en las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Se apoyó en la custodia documental de los fondos trabajados en el área de organización documental, colocando marchamos en las puertas de acceso de los mismos diariamente.
12. Se apoyó asistiendo a la capacitación de procesos archivísticos para obtener una mejora en los procesos.



Karina Suceilly Lara Ortiz de Hernández



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