

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:
4C5131BC-C2FA-435A-9A73-BFB7FD4E2F13
Serie: 4C5131BC Número de DTE: 3271181146
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 30-oct-2020 09:19:29
Fecha y hora de certificación: 02-oct-2020 09:19:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 octubre del 2020, según contrato administrativo número 932-2020 y acuerdo ministerial 4-2020, CANCELADO.	23,000.00	0.00	23,000.00	IVA 2,464.245714
TOTALES:					0.00	23,000.00	IVA 2,464.245714

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



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 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 octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie: 4C5131BC y Número de DTE: 3271181146.

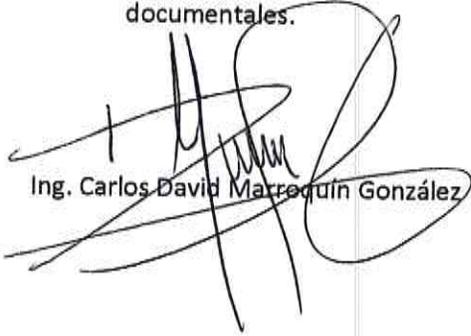
ACTIVIDADES REALIZADAS

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.

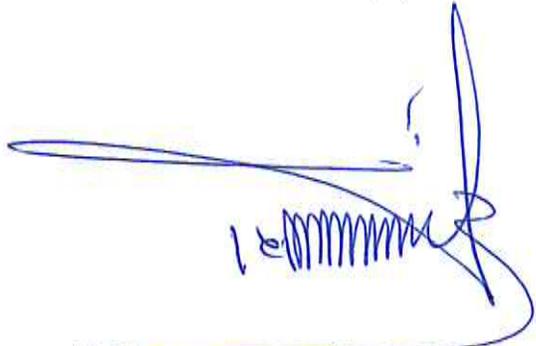
RESULTADOS OBTENIDOS

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 la implementación de instrumentos en el área de acceso que permitan obtener información más detallada en relación a las solicitudes de información pública.
3. Se asesoró en reuniones con los diferentes líderes de áreas del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en aras de la consecución del archivístico y cumplimiento de las metas y objetivos.
4. Se asesoró en la inducción y socialización del software open source ATOM (Access to Memory), el cual se utilizará para la descripción archivística de todos los acervos documentales en base a la norma internacional de descripción archivística ISAD-G.
5. Se asesoró en la capacitación denominada "Procesos Archivísticos", brindada por la Universidad de San Carlos de Guatemala al personal del fondo documental en aras de transmitir al personal de nuevo ingreso conocimientos básicos sobre ciencia archivística.
6. Se asesoró en la consecución de una charla de "Descripción Archivística", la cual será brindada en línea por Beatriz Contreras Gómez, miembro de la Junta Directiva de Archiveros Españoles en la Función Pública a efecto de aumentar la competencia archivística del personal en inventarios analíticos documentales basados en estándares internacionales.
7. Se asesoró en la realización de especificaciones para que fuese realizado un video para exponer la continua operación del archivo y su pleno acceso a la información pública para todos los ciudadanos, logrando que el mismo sea traducido al cakchiquel, mostrando un equipo de trabajo multidisciplinario, multiétnico y multilingüe.
8. 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.
9. 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.
10. Se asesoró contantemente en la aplicación del protocolo existente de prevención del COVID-19.
11. 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.
12. Se asesoró en el envío de reportes y memoria de actividades al Archivo General de Centro América en aras de evidenciar el trabajo realizado por el personal.
13. 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.

14. Se asesoró en la comunicación con el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación de Colombia, con su Directora Técnica, Marcela Rodríguez, en aras de que archivistas de renombre internacional, puedan apoyar al archivo en diferentes capacitaciones durante el año 2020 y con esta mística aumentar la competencia del personal y brindar eficiencia y eficacia a todos los procesos archivísticos.
15. Se asesoró al área informática de este fondo documental, en aras de que se lleve a cabo el desarrollo de un software que permita la descripción archivística, digitalización y consulta de documentos de una forma integral y con estándares internacionales.
16. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América con el objeto que se lleve a cabo el diseño e implementación de una página Web por medio de la cual se lleve a cabo la divulgación y difusión cultural del archivo, así también se socialice información sobre el avance de todos los procesos archivísticos del Fondo Documental, en aras de mostrar su pleno acceso y operación continua.
17. Se asesoró en perfil de proyecto, asimismo respecto a un presupuesto estructurado y detallado para ser propuesto en la reunión de mesa cooperantes, con la finalidad de lograr cooperación internacional para la modernización y conservación a largo plazo de los acervos documentales.



Ing. Carlos David Marroquín González



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