

Factura Pequeño Contribuyente

EDITH, MONTEJO DÍAZ
Nit Emisor: 45022739
EDITH MONTEJO DIAZ
COLONIA 29 DE DICIEMBRE 56 Zaragoza, CHIMALTENANGO
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0ADC43CB-DE39-416E-8D88-DBCA389BE06A
Serie: 0ADC43CB Número de DTE: 3728294254
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 07:56:53
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2020 07:56:53

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 mes de Noviembre de 2020, según contrato administrativo 4236-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial 705-2020. 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 Noviembre de 2020

INFORME No. 05

M.A. Arquitecto
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del 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 mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No. 4236-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 705-2020** correspondiente al mes de noviembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: 0ADC43CB y Número de DTE: 3728294254.

Actividades Realizadas:

- 1) Brindar apoyo para el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
- 2) Apoyar en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- 3) Apoyar en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
- 4) Apoyar en la participación de reuniones técnicas en las que se le convoque;
- 5) Apoyar en búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;

- 6) Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar la búsqueda de la información digitalizada;
- 7) Apoyar con el cumplimiento de las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Jefe (a) del Archivo General de Centro América;
- 8) Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
- 9) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

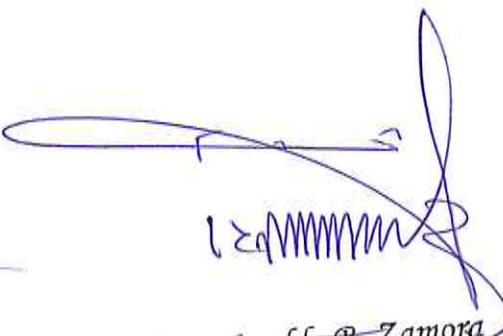
1. Se apoyó en reunión técnica con el encargado responsable de la Coordinación Operativa sobre el Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización y avances que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Se apoyó en inducción sobre los Procesos de Búsqueda de Información física y digital al personal con las herramientas de TotalImage, Base Maestra y Bases de Datos, y las funciones del Área de Atención al Usuario en el Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información;
4. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage;
5. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Atención al Usuario y Búsqueda, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos;
6. Se apoyó en la reunión con responsable del Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización de funciones y actividades;
7. Se apoyó con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;

8. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra;
9. Se apoyó en la actualización y creación de fichas cualitativas de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación vigente en los fondos documentales de las solicitudes de información;
10. Se apoyó en la creación de casos y expediente en la base maestra ;
11. Se apoyó en el proceso de certificación de documentos;
12. Se apoyó en Organización Documental;
13. Se apoyó en recibir la capacitación sobre descripciones archivísticas impartida por el Centro Nacional de la Memoria de Colombia;
14. Se apoyó en recibir el diplomado sobre primeros auxilios impartido por la cruz roja Guatemala;
15. Se apoyó en recibir la capacitación sobre el programa de ATOM, impartida por el Archivo de las Comunidades de Madrid.
16. Se apoyó en la exposición de actividad cultural.



Edith Montejo Díaz

Vo. Bo.



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