

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISABET, GONZÁLEZ ALVARADO
Nit Emisor: 46095640
ANA ELISABET GONZALEZ ALVARADO
15 AVENIDA 7-10 APTO 'A' VILLA FLOR SECTOR 5, zona 6, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8818A0E4-11E8-4239-BF2E-CF7D9C628737
Serie: 8818A0E4 Número de DTE: 300433977
Numero Acceso:

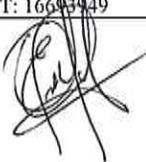
Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 08:59:31
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2020 08:59:31

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 4244-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial 705-2020. Cancelado | 7,000.00 | 0.00 | 7,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 7,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

| |
|---|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16683949 |



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. 4244-2020**, 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: **8818A0E4** y Número de DTE: **300433977**

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la búsqueda de la documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar para que en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la información Pública, Decreto 57-2008.
- c) Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque.
- d) Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- e) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Otras actividades relacionadas en los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

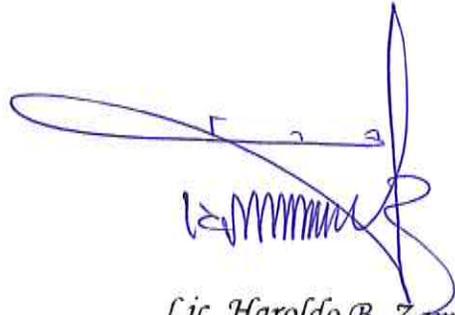
1. Se apoyó en reunión técnica con el encargado responsable de la Coordinación Operativa sobre el Área de Atención al Usuario y Búsqueda para la organización y avances que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Se apoyó en inducción sobre los Procesos 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 con la sistematización de información en la Base Maestra de las solicitudes de información;
7. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra;
8. 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;
9. Se apoyó en la creación de casos y expediente en la base maestra ;
10. Se apoyó en el proceso de certificación de documentos;

11. Se apoyó en Organización Documental, en fondos varios;
12. Se apoyó en recibir la capacitación sobre descripciones archivísticas impartida por el Centro Nacional de la Memoria de Colombia;
13. Se apoyó en recibir el diplomado sobre primeros auxilios impartido por la Cruz Roja de Guatemala;
14. Se apoyó en recibir la capacitación sobre el programa de ATOM, impartida por el Archivo de las Comunidades de Madrid;
15. Se apoyó en la elaboración de la Exposición Cultural de la Revolución de 1,944;
16. Se apoyó en la elaboración de la productividad semanal de la Unidad de Acceso a la Información;
17. Se apoyó en llevar la bitácoras en la reuniones con el Coordinador del Fondo Documental;
18. Se apoyó en barrer la terraza, para liberar el agua acumulada y así evitar que se filtre a los documentos que se resguardan en el Fondo Documental;
19. Se apoyó en coordinar al personal de la Unidad de Acceso a la Información en su verificación personal llevada a cabo por RRHH y ONSEC.
20. Se apoyó en coordinar la visita del señor Viceministro a este Fondo Documental.



Ana Elisabet González Alvarado

Vo. Bo.



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