

Factura Pequeño Contribuyente

ULDA LISBETH, CASTILLO MÉRIDA
Nit Emisor: 34506578
ULDA LISBETH CASTILLO MERIDA
MANZANA 19 LOTE 6 PLANES DE MINERVA I, zona 11, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C08292EF-0CD8-4FBD-940A-AC4B50F6BFA7
Serie: C08292EF Número de DTE: 215502781
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 08:29:19
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2020 08:29:19

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 noviembre de 2020 según contrato administrativo 4420-2020 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



A handwritten signature in blue ink, located on the left side of the document, overlapping the certifier information box.

Guatemala 30 de noviembre 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. 4420-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 768-2020** correspondiente al mes de noviembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie C08292EF y correlativo No. 215502781.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Brindar apoyo en el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, y velar de que sean realizados conforme al procedimiento establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Brindar apoyo en el cumplimiento de la productividad de los procesos de conservación y Organización documental de acuerdo a las metas establecidas del área.
- d) Apoyar en realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- e) Apoyar en el cambio de las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas deterioradas que contienen la documentación y así mismo extraer de los documentos artículos que puedan deteriorar la documentación para viabilizar el proceso de digitalización.
- f) Brindar apoyo en reuniones técnicas a las que se le convoque el Archivo General de Centro América.
- g) Brindar apoyo en la aplicación, desarrollo y monitoreo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo Documental.
- h) Apoyar en el traslado de documentación organizada al área de digitalización
- i) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

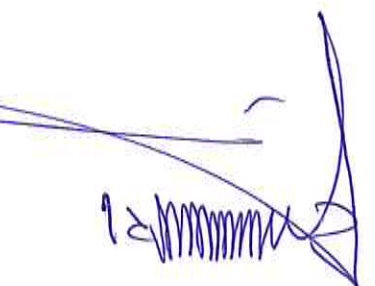
Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en los procedimientos y normas 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.
1. Se apoyó con la asesoría y lineamientos en los procesos clasificación, ordenación y conservación documental de la Jefatura departamental de Retalhuleu.
2. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando el ordenamiento de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu - GT PN 11.
3. Se apoyó realizando reuniones de equipo para agilizar proceso y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo y la mejora continua del área.
4. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
5. Se apoyó en los procesos archivísticos (identificación, clasificación, ordenación y conservación documental) logrando cuatro unidades de instalación organizadas correspondiente a la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT PN 11.
6. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fastenes, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el sub-fondo y serie que les corresponde los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación.
7. Se apoyó en el acompañamiento de las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo, así como a las de socialización de resultados de los diferentes equipos de trabajo.
8. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
9. Se apoyó diariamente en el monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos velando por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
10. Se apoyó al proceso de traslado de la documentación cuando fue requerido.
11. Se apoyó en el ingreso diario de los avances de la productividad de los procesos de las unidades de instalación clasificadas, organizadas y descritas, así como la elaboración de informes requeridos para corroborar el avance del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía.
12. Se apoyó en barrer la terraza.
13. Se apoyó en el proceso de limpieza de la documentación del archivo.
14. Se apoyó elaborando los informes sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
15. 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.

16. Se apoyó en la sistematización, clasificación, conservación de documentos históricos científicos y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo General de Centro América.
17. Se apoyó y se dio asesoría y orientación en los procesos de limpieza de la documentación del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de Retalhuleu la clasificación, ordenación y conservación documental del mismo.
18. Se apoyó en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; este dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
19. Se apoyó asistiendo a las Capacitaciones:
 - Capacitación de Jornada de Fortalecimiento de Archivos de los Derechos Humanos.
 - Capacitación de Descripción Archivística
 - Capacitación de Primeros Auxilios al patrimonio cultural en tiempos de emergencia.
 - Capacitación para la utilización del Software de Descripción Archivística AtOM (Access to Memory).



Ulda Lisbeth Castillo Mérida



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

Vo. Bo.