

# 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:  
B61729A8-C772-49A4-88EB-AB423AAE6187  
Serie: B61729A8 Número de DTE: 3346155940  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-ago-2020 11:33:27  
Fecha y hora de certificación: 05-ago-2020 11:33:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos 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 Agosto de 2020, según contrato administrativo 4236-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 705-2020.	8,000.00	0.00	8,000.00	
Ocho mil quetzales exactos				TOTALES:	0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Cancelado 

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

Guatemala, 31 de agosto de 2020

Licenciado  
Eleuterio Cahuec del Valle  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

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 agosto de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: B61729A8 y Número de DTE: 3346155940.

**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 con el proceso de búsqueda de documentación física en la localización e identificación de Unidades de Instalación de los Documentos Sin Clasificar (DSC), que se encuentran pendiente de procesos archivísticos, en los locales 7, 8 16, para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de Información para el Acceso, solicitadas al FDaAHPN;

9. Se apoyó en la exportación de documentos de la Base Maestra;

10. 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.



Edith Montejo Díaz

Vo. Bo.



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