

# Factura Pequeño Contribuyente

DORYS AURORA, CAMILA BOLAÑOS  
Nit Emisor: 44663102  
DORYS AURORA CAMILA BOLAÑOS  
25 AVENIDA MANZANA 5 LOTE 9 1-59 RESIDENCIAL FUENTES DEL VALLE 5, zona 10, San Miguel Petapa, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
FA539040-C923-4682-8BD9-136DE89B9B3A  
Serie: FA539040 Número de DTE: 3374532226  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 02:06:14  
Fecha y hora de certificación: 04-ago-2020 02:06:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA DE LA DIRECCION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIGRAFICO DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2020 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 4231-2020 APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO MINISTERIAL 705-2020. OCHO MIL QUETZALES EXACTOS CANCELADO.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TALES:					0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración 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 Viceministro:

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. 4231 -2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020** correspondiente al mes de agosto de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **factura electrónica correlativa Serie: FA539040 DTE: 3374532226**.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística de organización documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar con el cumplimiento de las normas y lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción documental y conservación, sean realizados conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- c) Apoyar en el seguimiento a la productividad de los procesos de conservación y organización documental.
- 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) Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque.
- g) Brindar apoyo en la aplicación y desarrollo de los procesos archivísticos, resguardo y custodia del Fondo documental.
- h) Apoyar en la verificación del registro, envío y recepción de documentación organizada para su reprografía digital.
- i) Apoyar en el proceso de Acceso a la documentación cuando sea necesario.



- j) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- k) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales.
- l) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del archivo del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- m) Apoyar en la sistematización para la clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos, jurídicos y otros que conforman los Fondos Documentales del Archivo General de Centro América.
- n) Apoyar en la clasificación de la documentación pública del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
- o) Apoyar con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes.
- p) Apoyar 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.
- q) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

**Resultados obtenidos:**

1. Se apoyó dando inducciones a los compañeros de organización documental sobre la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11 de la serie de Circunstanciados.
2. Se apoyó en el cumplimiento de normas y lineamientos en la asesoría de los procesos con la organización de: clasificación, ordenación y conservación documental de la Jefatura departamental de Retalhuleu GTPN 11 Circunstanciados.
3. Se apoyó en el cumplimiento de productividad con la elaboración de ingreso de registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando un volumen en metros lineales de conservación y ordenamiento con una (caja) unidad de instalación de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu GT PN 11 de la Circunstanciados.
4. Se apoyó con los procesos de la organización de los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenamiento de documentos sueltos, asesorando a los compañeros de área de organización documental para trabajar la serie de Circunstanciados.
5. Se apoyó colaborando y se asesorando para la cambio y limpieza de cinco (cajas) Unidades de Instalación, esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación. De igual forma se trasladó del depósito transitorio para el área de trabajo.
6. Se apoyó realizando dos reuniones técnicas de equipo con para agilizar proceso y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
7. Se apoyó realizando una reunión de asesoramiento sobre información de administración y coordinación.

8. Se apoyo en la realizaron instrumentos de control para la verificación de registros de envíos de la documentación para su pronta reprografía.
9. Se apoyó con la información de inventarios sobre los procesos de Acceso a la documentación por medio de la implementación de los procesos técnicos-archivísticos, de conservación. Ordenamiento, clasificación y custodia.
10. Se apoyó elaborando los informes: diarios, semanales y mensuales para los avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, del Fondo Documental de la Jefatura departamental de Retalhuleu. 11 de la Circunstanciados.
11. Se apoyó en la conservación del el Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional Retalhuleu: GT PN 11 de la serie de Circunstanciados, realizando la codificación interna, de las series que van saliendo en la documentación. perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
12. Se apoyo en el proceso de limpieza de la documentación del Fondo documental de la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT PN 11 de la serie de Circunstanciados.
13. Se apoyo en la sistematización, clasificación, conservación, de los documentos históricos de la policía Nacional del Fondo Documental, de la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT 11 de la serie de Circunstanciados.
14. Se apoyó en la clasificación de la documentación pública del del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; esté dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico. Implementando sistemas de capacitación para dar asesoría a la organización de unidad de instalación (cajas), para dar acompañamiento a los compañeros del área de Organización documental.
15. Se apoyó con buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando la difusión de las reglas y de los procedimientos existentes. A los compañeros del área de Organización documental.
16. Se apoyó en inducciones a los compañeros enseñándoles sobre 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.
17. Se apoyó colaborando con actividades relacionadas a los servicios que presta el Archivo Histórico, en ocasiones subiendo a barrer la terraza del edificio para barrer el agua acumulada.

  
Dorys Aurora Camilla Bolaños

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