

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:
3C5304BF-2A0C-4B8D-BCD6-3061828341C3
Serie: 3C5304BF Número de DTE: 705448845
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 02:00:07
Fecha y hora de certificación: 04-ago-2020 02:00:08

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 BIBLIOGRAFICO DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020 SEGÚN 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 julio 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 Julio de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **factura electrónica correlativa Serie: 3C5304BF**
DTE: 705448845

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.



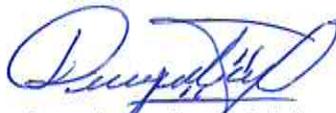
- k) Apoyar en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales, para que vaya encaminada a los estándares de conservación internacionales.
- l) Apoyar en el proceso de limpieza de toda la documentación del archivo del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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:

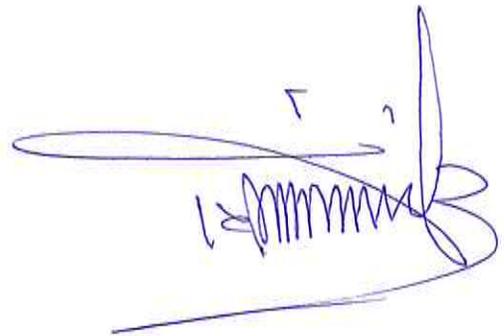
1. Se apoyó en la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu. GT PN 11.
2. Se apoyó en el cumplimiento de normas y lineamientos en la asesoría de los procesos clasificación, ordenación y conservación documental de la Jefatura departamental de Retalhuleu.
3. Se apoyó en el cumplimiento de productividad con la elaboración de instrumentos de control para el 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 dos (cajas) Unidades de instalación de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu GT PN 11.
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.
5. Se apoyó colaborando y se asesorando para la cambio y limpieza de (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 reuniones técnicas de equipo con para agilizar proceso y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
7. Se apoyó en la realización de reuniones de asesoramiento sobre información de administración y coordinación.
8. Se apoyo en la realizaron de inventarios para la verificación de registros de envíos de la documentación para su pronta reprografía.



9. Se apoyó en el proceso de Acceso a la documentación con la información relacionada a la organización de los procesos técnicos-archivísticos, de conservación, ordenamiento, clasificación y custodia.
10. Se apoyó elaborando los informes respectivos sobre sobre avances del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, del Fondo Documental de la Jefatura departamental de Retalhuleu.
11. Se apoyó en la conservación del el Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional Retalhuleu: GT PN 11, 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.
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.
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 del de la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT 11.
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. Orientando a los compañeros de organización documental.
16. Se apoyó dando inducción a las personas de organización documental en las 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 colaboró las actividades relacionadas a los servicios que presta el Archivo Histórico. Se realizo limpieza del área de trabajo y también se apoyó subiendo a barrer la terraza del edificio para barrer el agua acumulada y que no haya infiltraciones y limpieza en el área de trabajo.



Dorys Aurora Camila Bolaños



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