

## Factura Pequeño Contribuyente

**EDDY AROLD, CHAVAC ALVAREZ**  
 NIT Emisor: 60911271  
**EDDY AROLD CHAVAC ALVAREZ**  
 29 CALLE 12-46 SANTA FE, zona 13, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3378519  
 Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
 CULTURAL Y NATURAL

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 0842BCDE-D84C-4106-8BE7-46CA2472410E  
**Serie:** 0842BCDE **Número de DTE:** 3628876038  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emision: 31-ago-2020 01:11:03  
 Fecha y hora de certificación: 04-ago-2020 01:11:03

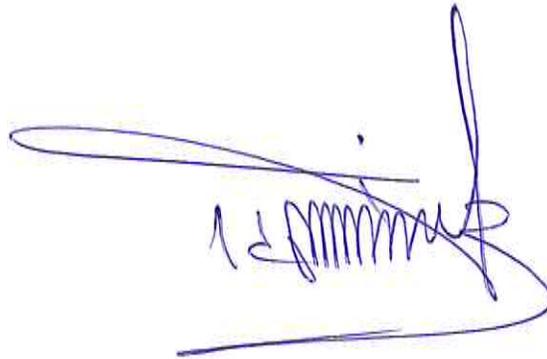
Moneda: GTQ

#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 JULIO DE 2020 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 4238-2020 APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO MINISTERIAL 705-2020	7,000.00	0.00	7,000.00	
<i>Siete mil quinientos tracos</i> TOTALES:					0.00	7,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

*Cancelado* Datos del certificador *Eddy Chavac*  
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





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

Guatemala, 31 de julio 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. 4238-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 705-2020** correspondiente al mes de julio de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: 0842BCDE y Número de DTE:3628876038

**Actividades realizadas:**

1. Apoyar en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Apoyar en el proceso de mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Brindar apoyo en todo momento por la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
4. Apoyar en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América;
5. Brindar apoyo en el proceso de digitalización, asimismo velar de que la documentación física sea haya dejado totalmente ordenada;
6. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;

## Resultados obtenidos:

1. Brindé apoyo en la reunión sobre la bienvenida con el personal que prestara servicios técnico en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, responsables del Área Administrativa y el Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se apoyó en reunión con el encargado responsable de la coordinación operativa sobre el Área de Acceso a la Información, para la organización que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. 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 en el Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
4. Se brindó apoyo en el mantenimiento de una adecuada productividad en el proceso de digitalización.
5. Se brindó apoyo en el ingreso de metadatos que contribuyen a un proceso de digitalización eficiente y ordenado.
6. Se brindó apoyo para la preservación digital que se digitaliza.
7. Se apoyó en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
8. Brindé apoyo en el proceso de digitalización y ordenamiento de la documentación física del Archivo.
9. 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 y 16 para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de Información para el Acceso, solicitadas al FDaAHPN.
10. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage, para agotar cada una de las herramientas de búsqueda y dar respuesta a solicitudes tales, Ministerio Público, Policía Nacional Civil y Procuraduría de los Derechos Humanos. .
11. Se apoyó con la elaboración de la relación de entrega de documentos para la entrega de documentos y la exportación de documentos de la base maestra para la solicitud de información con los diferentes requerimientos.

12. Se apoyó en la elaboración de Oficios físicos en respuesta a las solicitudes de información recibidas de distintas instituciones como, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil y personas particulares.
13. Brinde apoyo en la realización de certificaciones de la información solicitada por parte de las distintas instituciones tales como el Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos y personas particulares.

*Eddy Chavac*  
Eddy Aroldo Chavac Alvarez

Vo. Bo.

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