

# Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISABET, GONZÁLEZ ALVARADO  
Nit Emisor: 46095640  
ANA ELISABET GONZALEZ ALVARADO  
15 AVENIDA 7-10 APTO 'A' VILLA FLOR SECTOR 5, zona 6, Mixco,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
C800C576-F0B6-4BC0-A670-23B4609BDF93  
Serie: C800C576 Número de DTE: 4038478784  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2020 09:43:51  
Fecha y hora de certificación: 04-ago-2020 09:43:51

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 agosto de 2020 según contrato administrativo 4244-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 705-2020	7,000.00	0.00	7,000.00	
Siete mil quetzales exactos				TOTALES:	0.00	7,000.00	

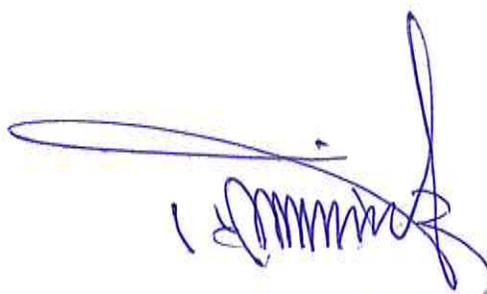
\* No genera derecho a crédito fiscal

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 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. 4244-2020**, 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 **C800C576** y número de DTE **4038478784**.

**Actividades realizadas:**

- a) Apoyar en la búsqueda de la documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar para que en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la información Pública, Decreto 57-2008.
- c) Apoyar en la participación de reuniones técnicas a las que se le convoque.
- d) Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios.
- e) Apoyar en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública.
- f) Otras actividades relacionadas en los servicios a prestar.

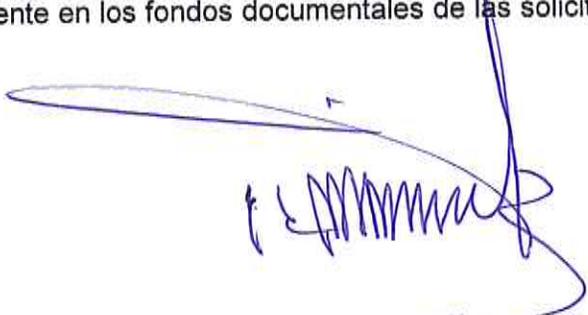
## Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en los Lineamientos para el Área de Acceso a la Información con el Coordinador de Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional-FDaAHPN;
2. Se apoyó en capacitación sobre el ingreso de las certificaciones en la Base Maestra, configuración e impresión de las mismas;
3. Se apoyó en reunión técnica con el Coordinador del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional-FDaAHPN sobre los lineamientos, actividades y funciones en el Área de Acceso a la Información;
4. 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;
5. 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;
6. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones en la Base Maestra, para dar respuesta a dichas certificaciones;
7. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Acceso a la Información, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos;
8. Se apoyó con la sistematización de información según la búsqueda de documentación en la Base Maestra de las solicitudes de información;
9. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información;
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.

Ana Elisabet González Alvarado



Vo. Bo.

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