

# Factura Pequeño Contribuyente

LUDWIG HEIKO, KLEE DEL VALLE  
Nit Emisor: 27264920  
LUDWIG HEIKO KLEE DEL VALLE  
14 CALLE 'A' 11-62 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
F22B79A5-FFB8-4E25-9AB8-6B991742F541  
Serie: F22B79A5 Número de DTE: 4290268709  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 06:28:29  
Fecha y hora de certificación: 04-nov-2020 06:28:29

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 del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de noviembre de 2020 según contrato administrativo No. 4230-2020 aprobado mediante número de Acuerdo Ministerial 705-2020. CANCELADO	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 30 de noviembre de 2020

M.A. Arquitecto  
Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

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. 4230-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 705-2020** correspondiente al mes de Noviembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica serie F22B79A5 y correlativo No. 4290268709.

**Actividades Realizadas:**

- a) Brindar apoyo en la aplicación de 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 del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- 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.
- 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 las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental de las Jefatura Departamental de la Policía Nacional GT PN 11 Retalhuleu perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó en los diferentes procesos archivísticos (identificación, clasificación, ordenación y conservación documental) de la Jefatura Departamental de Retalhuleu GT PN 11.
3. Se apoyó con el registro diario de avances para el cumplimiento diario de productividad de los procesos técnico-archivísticos logrando la conservación y ordenamiento de: 02 unidades de instalación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu - GT PN 11.
4. Se apoyó en identificar y organizar la documentación suelta por serie y fechas extremas.
5. Se apoyó con la extracción de materiales metálicos que se encontraban dentro de la documentación como fasteners, clips y grapas, así como la limpieza superficial de las mismas, también se intercalaron físicamente en el subfondo y serie que les corresponde los documentos que se encuentran fuera de los legajos dentro de las unidades de instalación.
6. Se apoyó en las reuniones de organización documental para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo, así como a las de socialización de resultados de los diferentes equipos de trabajo.
7. Se apoyó diariamente en el monitoreo y orientación de los procesos archivísticos utilizados dentro de los fondos intervenidos.
8. Se apoyó en el ingreso al formato digital (inventario) de los datos requeridos de las unidades de instalación intervenidas archivísticamente (10 unidades de instalación), así como la elaboración, impresión, corte y pegado de las etiquetas permanentes que llevan

las unidades de instalación intervenidas para su traslado a los depósitos para su posterior reprografía digital.

9. Se apoyó al proceso de acceso a la documentación cuando fue requerido.
10. Se apoyó en la elaboración de informes de las unidades de instalación inventariadas y de avances del Fondo Documental GT PN 11 Retalhuleu.
11. Se apoyó en la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales en base a los estándares internacionales.
12. Se apoyó en el proceso de limpieza de la documentación del archivo.
13. Se apoyó en las normas y procedimientos correspondientes a la actividad archivística del Fondo Documental GT PN 11 Jefatura Departamental de Retalhuleu, perteneciente al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
14. Se apoyó 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.
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.
16. Se apoyó con el uso de protección personal y con los instrumentos apropiados 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.
17. Se apoyó en el recuento diario de unidades de instalación y metros lineales ingresados en el formato digital.
18. Se apoyó en la impresión de portadas para los legajos a intervenir.
19. Se apoyó periódicamente en la actualización del formato digital de control de documentos fichados.
20. Se apoyó en la limpieza de las áreas de trabajo.
21. Se apoyó asistiendo a las capacitaciones:
  - Capacitación de Descripción Archivística.
  - Capacitación de Primeros Auxilios al Patrimonio Cultural en tiempos de emergencia.
  - Capacitación para la utilización del software de Descripción Archivística AtoM (Access to Memory).



Ludwig Heiko Klee Del Valle



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

Vo. Bo.