

# 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:  
962E130D-87B4-4098-8E4A-EB75416A3D56  
Serie: 962E130D Número de DTE: 2276737176  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 07:30:57  
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2020 07:30:57

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 periodo del mes de noviembre de 2020 según contrato administrativo 4231-2020 aprobado mediante el 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 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. 4231 -2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Numero 705-2020** correspondiente al mes de noviembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **factura electrónica correlativa Serie: 962E130D: DTE2276737176**.

**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.

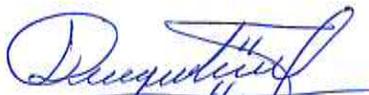
#### Resultados obtenidos:

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 11-08 S001, S002, S003 y S004, series de Abastecimientos, y PN 11-05 S005 Licencias de conducir.
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 PN 11-08 S001, S002, S003 y S004, series de Abastecimientos, y PN 11-05 S005 Licencias de conducir.
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 04 (caja) unidad de instalación de documentación correspondiente a la Jefatura Departamental de la Policía Nacional de Retalhuleu PN 11-08 S001, S002, S003 y S004, series de Abastecimientos, y PN 11-05 S005 Licencias de conducir.
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 documentación de Abastecimiento y Licencia de conducir de diversas series del año 1962--1997.

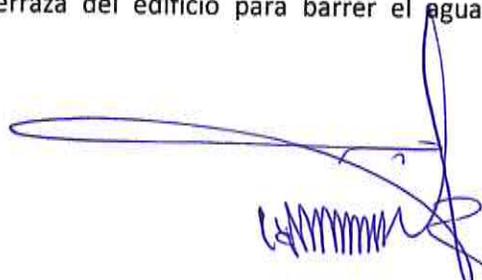
5. Se apoyó colaborando y se asesorando para el cambio y limpieza de cuatro (cajas) Unidades de Instalación, esto con el fin de quitar polvo, insectos y residuos para la conservación de la documentación. De igual forma se trasladó del depósito transitorio para el área de trabajo.
6. Se apoyó realizando dos reuniones técnicas de equipo con para agilizar proceso y técnicas para socializar información correspondiente al trabajo diario del equipo.
7. Se apoyó asistiendo a las Capacitaciones:
  - Capacitación de Primeros Auxilios al patrimonio cultural en tiempos de emergencia.
  - Descripción Archivística
  - Capacitación para la utilización del Software de Descripción Archivística AtoM (Access to Memory).
8. Se apoyó 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. PN 11-08 S001, S002, S003 y S004, series de Abastecimientos, y PN 11-05 S005 Licencias de conducir.
11. Se apoyó en la conservación del el Fondo Documental de la Jefatura Departamental de la Policía Nacional Retalhuleu: PN 11-08 S001, S002, S003 y S004, series de Abastecimientos, y PN 11-05 S005 Licencias de conducir 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 PN 11-08 S001, S002, S003 y S004, series de Abastecimientos, y PN 11-05 S005 Licencias de conducir.
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 Abastecimientos y Licencias de conducir.
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. sistemas de capacitación para dar asesoría a la organización de unidad de instalación (cajas), para dar acompañamiento a los compañeros.
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 resolviendo dudas 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 Camila Bolaños



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