

# Factura Pequeño Contribuyente

LIZ MARIELA, RAMOS VASQUEZ  
NIT Emisor: 76056341  
LIZ MARIELA RAMOS VASQUEZ  
6 AVENIDA A. 3-10 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
FB25208A-62A9-46D1-B88E-1739A19D1F0B  
Serie: FB25208A Número de DTE: 1655260881  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 20:21:21  
Fecha y hora de certificación: 01-nov-2020 20:21:21

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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.4241-2020 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



*Liz Mariela Ramos Vasquez*

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. 4241-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **número 705-2020**, correspondiente al mes de noviembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura electrónica serie **FB25208A** y correlativo número **1655260881**

#### Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Apoyar la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
- e) Brindar apoyo en el proceso de digitalización, así mismo velar que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada.
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

#### Resultados obtenidos:

1. Se apoyó en el proceso de digitalización eficiente y ordenado en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó 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. Se apoyó en la preservación digital de la información que se digitaliza en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
4. Se apoyó en la actividad de digitalización bajo los parámetros establecidos del Archivo General de Centro América.
5. Se apoyó en el proceso de digitalización, así mismo en velar que la documentación física se haya dejado totalmente ordenada.
6. Se apoyó en la identificación de las siguientes series:
  - Parte de agentes
  - Documentos del Organismo Judicial
  - Remisión de Vehículos
  - Ordenes de localización de vehículos
  - Alcaide
  - Radiogramas FM

- Radiogramas, Telegramas y Circulares
- Nóminas y Asuntos de Personal
- Novedades (enviadas y recibidas)
- Almacén de Guerra
- Ordenes de Reclusión y Captura
- Oficios Enviados
- Denuncias
- Abastos
- Memorándum
- Licencia de Conducir
- Agente Fichador

7. Se apoyó en la conservación de unidades de Radiogramas, Telegramas y Circulares de los años 1986 y 1989.
8. Se apoyó en el ordenamiento por temporalidad ( trimestral o semestral)
9. Se apoyó en la elaboración de material para exposición sobre la Revolución de 1944.
10. Se apoyó en la limpieza de las áreas de trabajo.
11. Se apoyó asistiendo a las siguientes capacitaciones:
  - Jornada de Fortalecimiento de Archivos de los Derechos Humanos.
  - Descripción Archivística.
  - Primeros Auxilios al patrimonio cultural en tiempos de emergencia.
  - Capacitación para la utilización de software de Descripción Archivística AtoM (Access to Memory).



Liz Mariela Ramos Vásquez



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