

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
Serie "A"

DIANA MELO
DIANA CAROLINA MELO VIRVIESCAS
17 AVENIDA 2-26 ZONA 14
GUATEMALA, GUATEMALA.
NIT: 10491948-5

No. 0006

Día	Mes	Año
31	12	2019

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICTMS*
DIRECCION: *5^a 8-44 Zona 9*

NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos para la organización y clasificación del archivo general de la Secretaría Ejecutiva de la ICTMS, y la implementación de un archivo digital. Según contrato No. SEICMS/019/03/2019 correspondiente al mes de diciembre 2019</i>	<i>Q10.000</i>

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL EN LETRAS: *Diez mil Cuantales*

TOTAL Q. 10.000 =

MULTIPROYECTOS, Nit.: 2354889-4, hipomez.multiproyectos@gmail.com
Aut. Res. Sat 2019-1-61- 1004272 del 01 al 100 de fecha 02/08/2019 VENCE: 02/08/2021

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS**

ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Contratado: Diana Carolina Melo Virviescas

Cargo: Archivo Central

Periodo informado: del 1 al 31 de diciembre de 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

Acorde al proceso que se viene adelantando en el Fondo Documental de la SEICMSJ, de manera conjunta se está realizando la depuración por duplicidad documental de varios documentos; dejando sus originales bajo la custodia del área de Gestión Documental, con el fin de dar continuidad al proceso archivístico y de conservación.

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002, los documentos que se deben depurar o eliminar del fondo documental, es cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia.

Documentos depurados por duplicidad y carencia de valor documental son:

- Un (1) folio. Copia de comunicado de la Corte Suprema de Justicia de Guatemala, citando a reunión de decanos para la escogencia de Fiscal General de la República. 23 de marzo de 1998.
- Tres (3) folios. Copias exactas de Project Pipeline By Division. BID. 05 de febrero de 1998.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Documentos eliminados por tener las siguientes características: formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo en copia que no tienen valor ni utilidad técnica ni administrativa.

- Ocho (8) folios, Documento incompleto sobre el Derecho Consuetudinario Indígena, sin fecha.
- Quinientas (500) tarjetas membreteadas en blanco tamaño loft PARJ SEICMSJ. Sin fecha (manchados con hongo)
- Quinientas (500) sobres membreteados en blanco tamaño loft PARJ SEICMSJ. Sin fecha (manchados con hongo)
- Ciento setenta y tres (173) sobres blancos membreteados tamaño carta, marcados con el PARJ y UE, con dirección en zona 9. Sin fecha.
- Trecientos cincuenta (350) sobres sin membrete ni datos adicionales (manchados con hongo por el tiempo y mal guardados)
- Ciento tres (103) afiches del proyecto BID-1120 de octubre de 2001. Declaración de Totonicapán – Sobre el Derecho de los Pueblos Indígenas “Adrián Inés Chávez”
- Mil quinientos noventa y nueve (1599) Cheques originales (en blanco) con sus respectivos voucher, en original y tres copias de papel químico, correspondientes a la cuenta No. 0172025560 del BANCO REFORMADOR (ya no existe), a nombre del programa Gobernando con Justicia de la SEICMSJ. Iniciaban en la numeración 0000901 y finalizan en el número 0002500 (se guardan el primero y último con sello de anulado para constancia).



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Otras actividades que se vienen realizando de manera simultánea son:

ACTIVIDADES
Compilación información institucional
Diagnóstico planta física para depósito archivo adicional
Reconocimiento tipo de conservación
Diagnóstico general (tipos, condiciones y circunstancias)
Clasificación
Ordenación
Depuración
Foliación
Retiro de material abrasivo (metal y hongos)
Almacenamiento (cajas y carpetas nuevas)

Se halla basura en las cajas (botella de gaseosa, cajas de corbatas, envolturas de alimentos, bolsas plásticas vacías

Se detectan varias cajas con mezcla de documentos de varios años, y sin separar por asuntos, incluso sin carpeta y sin ningún tipo de cuidado y conservación de los documentos.

El 06 de diciembre la empresa recicladora se lleva 451 libras de reciclaje entre papel y cartón, generados durante el proceso de depuración documental.

De igual manera, informo que, por instrucción verbal, se está dando apoyo a la Coordinación Financiera, para la búsqueda de factura correspondiente a requerimiento realizado por la Contraloría General de Cuentas, documento perteneciente al programa BID del año 2003; sobre el tema, se han encontrado y revisado 22 (veintidos) leitz de cajas fiscales del año referido, igualmente se hizo revisión de los desprendibles de los cheques girados durante el año 2003, tanto en



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA

COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

el BID como en PIC, sin que se encontrase registro de pago realizado al proveedor CANELLA. Se contactó al proveedor para solicitar apoyo, pero refieren tener existencia documental desde el año 2012 debido a que por ser iniciativa privada no están sujetos a la misma norma de conservación documental (tiempo de custodia de los archivos) Sin embargo, no se ha detectado el documento solicitado.

De igual manera, se localizan dos cajas con expedientes que contienen actas de donación de bienes, de lo cual se le informó verbalmente al área de inventarios, ya que puede servir de apoyo para la regularización de Inventarios de la SEICMSJ. Se le informo que cuando los requiriera hiciera la solicitud formal a la Dirección para proceder con la respectiva autorización a entregar los documentos mencionados.

F *Diana Carolina Melo Virviescas*

DIANA CAROLINA MELO VIRVIESCAS
Encargada de Archivo

Vo.Bo. _____

ING. OSCAR FERNANDO ARGUETA
Director General Secretaría Ejecutiva

Anexos: cuatro (4) folios



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Guatemala, 31 de diciembre de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización

Del Sector Justicia

Su Despacho

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (Renglones Presupuestarios 011 – 022), por lo que no existen inconvenientes en prestar mis servicios bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar dichas actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.


Diana Carolina Melo Virviescas

DPI. 3842539970101



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**INFORME FINAL DE RESULTADOS
ARCHIVO CENTRAL**

Nombre del Contratado: Diana Carolina Melo Virviescas

Cargo: Archivo Central

Periodo informado: del 2 de septiembre de 2019
al 31 de diciembre de 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actualmente no existe un área de Archivo Central constituida, se cuenta con un Fondo Documental, por tal razón se da inicio a este proceso. Dentro del primer paso del proceso archivístico y de gestión documental, se inicia con la separación por años. Dentro de dicha separación se va elaborando simultáneamente eliminación por duplicidad documental.

Se toman registros fotográficos del estado inicial del archivo y como se recibió en sus tres ambientes. Encontrándose las siguientes situaciones:

- 12 (doce) revisteros sin marcar vacíos
- 21 (veinituno) revisteros marcados vacíos
- 42 (cuarenta y dos) carpetas leitz marcadas sin documentos

Se halla basura en las cajas (botella de gaseosa, cajas de corbatas, envolturas de alimentos, bolsas plásticas vacías

Se detectan varias cajas con mezcla de documentos de varios años, y sin separar por asuntos, incluso sin carpeta y sin ningún tipo de cuidado y conservación de los documentos.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

El 06 de diciembre la empresa recicladora se lleva 451 libras de reciclaje entre papel y cartón, generados durante el proceso de depuración documental.

Se encuentra un fondo documental que data desde el año 1994. Hay en existencia un promedio de 850 cajas por intervenir (Ref. X300). con un promedio de 200 metros lineales de documentos por intervenir (1.200.000 folios que compone el fondo documental inicial), de los cuales se finalizó con proceso completo (depuración, clasificación, separación por asunto y foliación) de 42 carpetas nuevas, de las cuales tienen un promedio de 200 folios por carpeta. En cada caja de archivo nueva, se ingresan 7 carpetas, para un promedio por caja de 1.400 folios, es decir, un total de 8.400 folios servibles y con proceso completo. Sin contar con los folios depurados y eliminados.

Del total de la reserva documental existente, se realiza una separación por años y asuntos de aproximadamente el 80%, proceso inicial indispensable para un proceso archivístico organizado, puesto que de este primer paso parte el éxito y rapidez del resto del proceso, siendo este el proceso más dispendioso y tardado.

Durante el proceso se vino realizando periódicamente limpieza general en cajas, estanterías y pisos (alcohol, asistín y aerosol), puesto que se debe mantener lo más limpio posible para protección y conservación documental.

Se realiza depuración y eliminación de cajas Ref. X300 vacías. De igual manera se da inicio al proceso de depuración por duplicidad documental, documentos sin firmas, documentos con carencia de contenido, formatos en blanco. (Se deja constancia de eliminación y depuración en Acta).



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Se realiza depuración y eliminación de revisteros encontrados dentro de las cajas que se encuentran deteriorados y que sobran dentro del proceso de separación documental por años.

Se encuentran dos documentos de carácter personal del Licenciado Héctor Aníbal de León, los cuales son un Diploma original otorgado por el Bufete Popular, y una copia de registro civil de nacimiento. Dichos documentos fueron entregados al Encargado de Recursos Humanos de la Secretaría.

De igual manera se encuentran dos leitz con información recomendada por el área Financiera, los cuales son Tarjetas de Responsabilidad y un Registro de Inventarios desde el año 1999; ambos leitz fueron entregados a Dirección General de la Institución acompañados de oficio remisorio, con el fin de ser trasladados al área de la referencia.

Se realiza legajada de varios documentos sueltos encontrados dentro de las cajas de manera desordenada.

Se encuentran documentos en sobres, los cuales también son extraídos y procesados de acuerdo a su temática y año.

Se encuentran varios documentos sin fecha los cuales se tienen separados para analizar su importancia técnica dentro de la ejecución de los programas.

Se realiza separación de medio audiovisuales y revistas, con el fin de darles un manejo diferente a la reserva documental.

De igual manera se encuentra una de las cajas X300 con un roedor muerto, aparentemente llevaba varios meses ahí, ya que se encontraba completamente



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

disecado y sin olor. Al evaluar externamente la caja, se evidencia que esta no está perforada en sus alrededores (carcomida). Dentro de la caja se encontraban tres (3) leitz los cuales contenían documentos importantes para el inventario y control interno de la institución.

Cabe resaltar que dos de estos leitz y su contenido están completamente irrecuperables, ya que la mayoría de documentos fueron destruidos por el roedor, y otros fueron contaminados y manchados por la piel y aroma que emana un roedor recién muerto. Algunos de los documentos que pueden ser rescatables están contaminados biológicamente.

Se anexa registro fotográfico de la situación presentada.

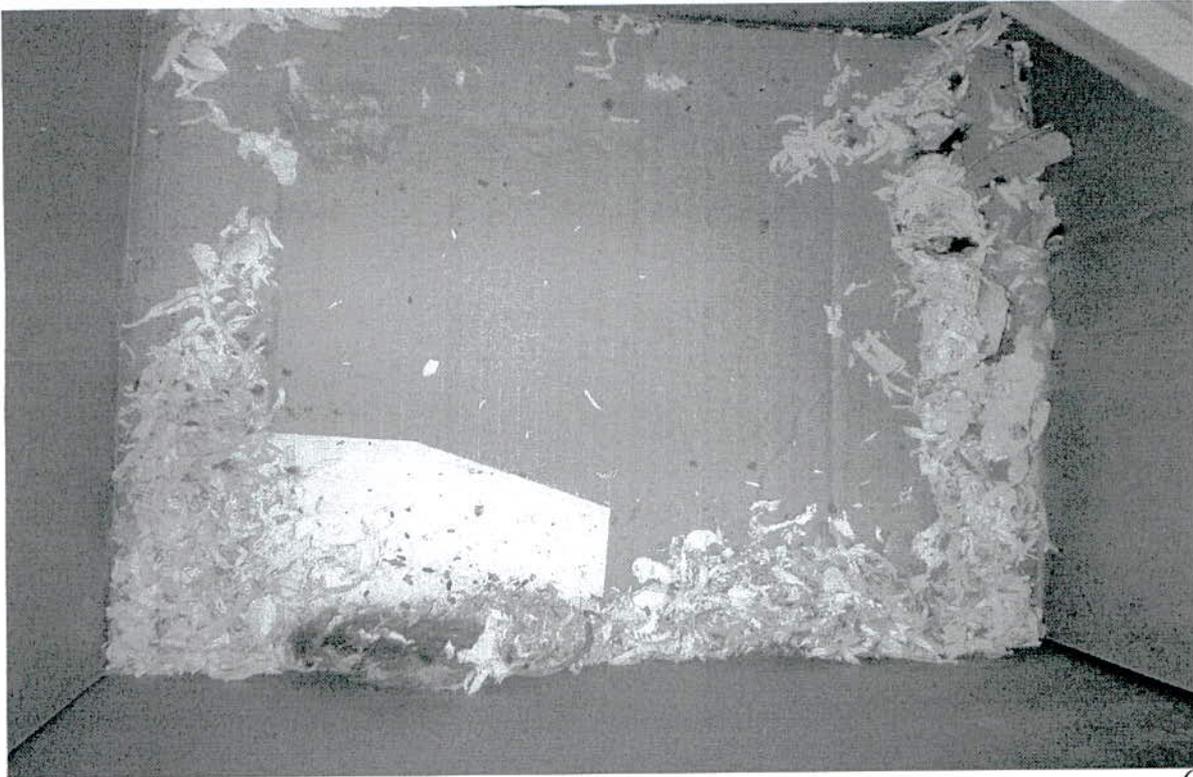
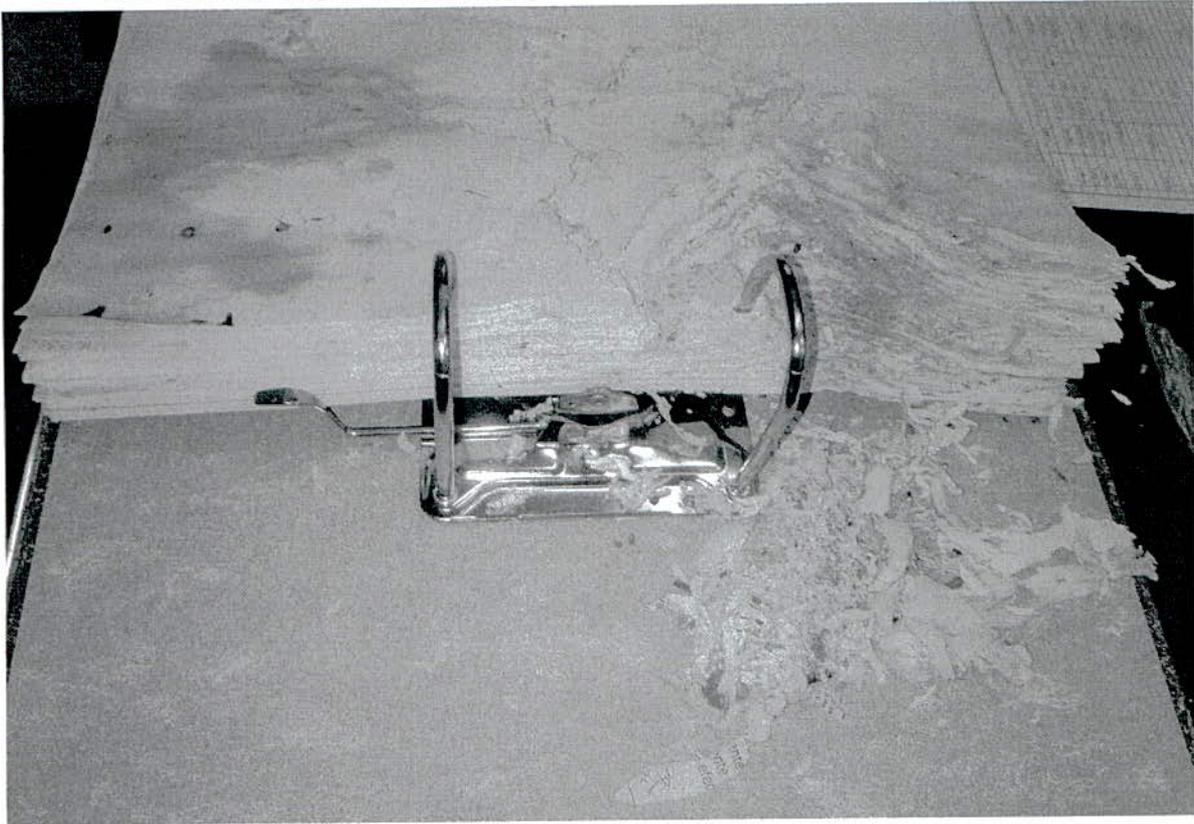


SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
Fotografías - Roedor





SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



[Handwritten signature]



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



[Handwritten signature]

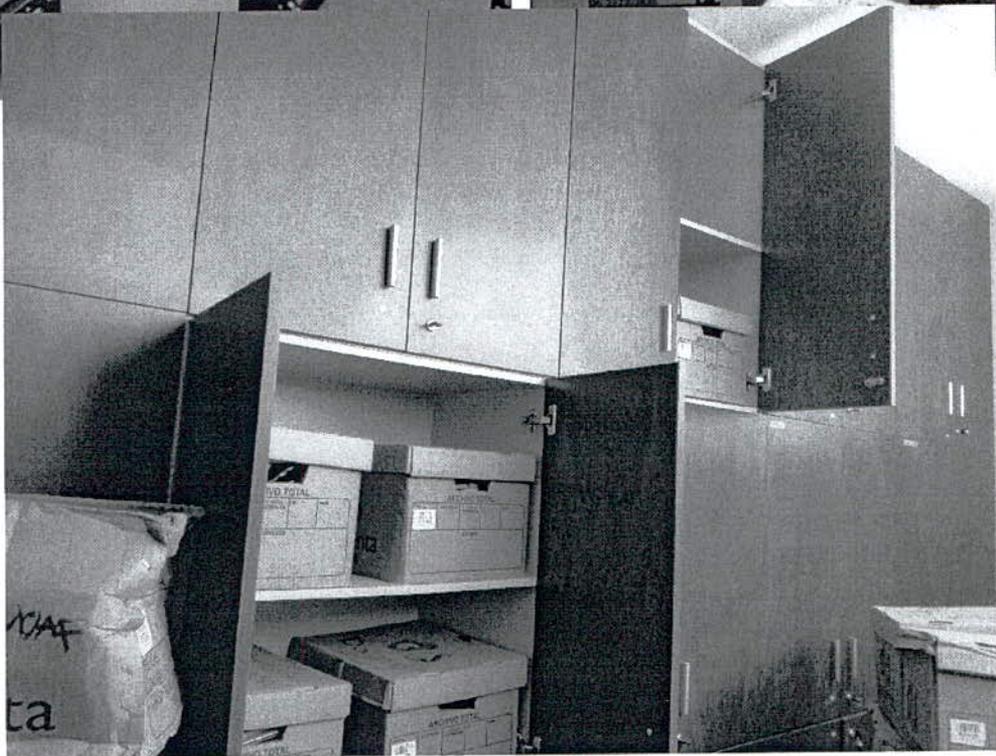


SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
Anexo Fotográfico – Estado Inicial del Archivo





SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



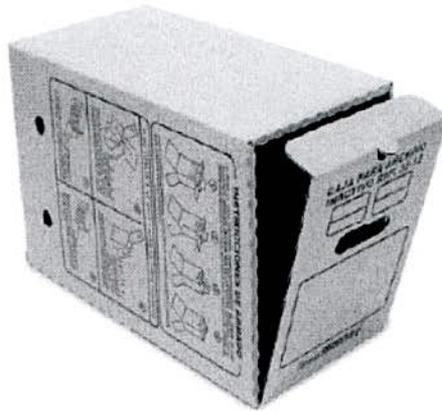
Handwritten signature or mark.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

De acuerdo al análisis y observación realizada al Fondo Documental objeto de trabajo, se solicitan los siguientes materiales de trabajo:

Se requieren cajas de archivo No. 3512, las cuales contienen 7 carpetas de 200 folios cada una. Se solicitan inicialmente mil cajas



CAJA ARCHIVO REF. 3512

Ficha técnica

Dimensiones internas: 405 × 208 × 260 mm.

Material: C720 kraft.

Características:

- Para archivo central.
- Adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio, hasta siete carpetas o fólderes con un contenido de 200 hojas cada uno.
- Con apertura de arriba hacia abajo compuesta por un hand hole que facilita la apertura.
- Recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad.
- Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia.
- Orificios laterales que permiten la circulación del aire al interior de la caja.

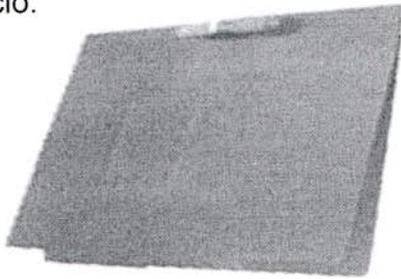


**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

- Sticker para relacionar contenido: sticker verde para señalar el archivo que se debe conservar y sticker rojo para indicar el que se debe dar de baja.
- Ubicar en estantería.

- Paquete de ganchos de polipropileno de 50 unidades caja uno (7 cajas).
100 paquetes para 700 cajas. (solo se recibieron 16 paquetes)

De igual manear se solicitan seis mil (6000) carpetas celuguías color yute tamaño oficio.



Nota: Cada caja actualmente contiene en promedio cuatro (4) leitz grandes de un promedio de 400 folios cada uno, para un total de folios por caja RefX300 de 1600. 1600 folios por 750 cajas igual 1.200.000 folios en total en promedio. Para esos 1.200.000 folios dividido en 200 folios promedio que debe llevar cada carpeta, serían 6000 carpetas celuguías solicitadas, estas carpetas divididas en 7 carpetas que debe contener cada caja No. 3512 de archivo inactivo solicitadas, da un total de 857 cajas se requieren en promedio

Dentro del proceso inicial de intervención archivística y la separación por años, se viene realizando de manera conjunto la depuración por duplicidad documental de varios expedientes y documentos; dejando la salvedad que cada uno de sus originales reposa bajo la custodia del área de Gestión Documental (Archivo Central), con el fin de dar continuidad al proceso archivístico y de conservación.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Además, los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia, siguiendo lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002.

Otras actividades que se vienen realizando de manera simultánea son:

Compilación información institucional
Diagnóstico planta física para depósito archivo adicional
Reconocimiento tipo de conservación
Diagnóstico general (tipos, condiciones y circunstancias)
Determinar materiales e insumos
Clasificación
Ordenación
Depuración
Foliación
Elaboración de formatos (se anexan)
Retiro de material abrasivo (metal y hongos)
Almacenamiento (cajas y carpetas nuevas)

De igual manera, informo que, por instrucción verbal, se está dando apoyo a la Coordinación Financiera, para la búsqueda de factura correspondiente a requerimiento realizado por la Contraloría General de Cuentas, documento perteneciente al programa BID del año 2003; sobre el tema, se han encontrado y revisado 22 (veintidos) leitz de cajas fiscales del año referido, igualmente se hizo revisión de los desprendibles de los cheques girados durante el año 2003, tanto en el BID como en PIC, sin que se encontrase registro de pago realizado al proveedor CANELLA. Se contactó al proveedor para solicitar apoyo, pero refieren tener



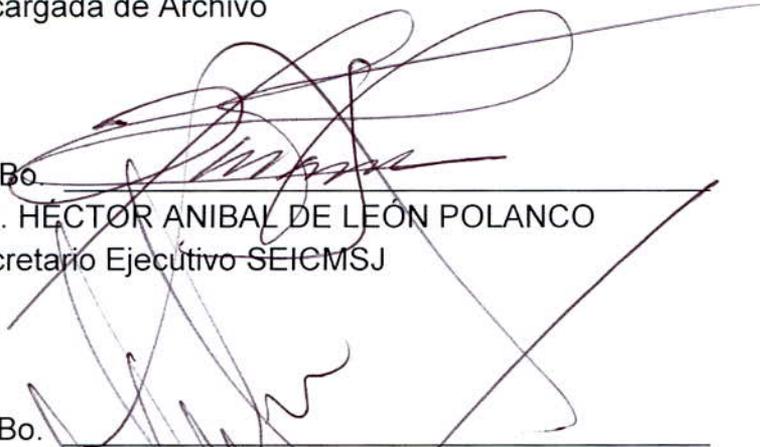
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

existencia documental desde el año 2012 debido a que por ser iniciativa privada no están sujetos a la misma norma de conservación documental (tiempo de custodia de los archivos) Sin embargo, no se ha detectado el documento solicitado.

De igual manera, se localizan dos cajas con expedientes que contienen actas de donación de bienes, de lo cual se le informó verbalmente al área de inventarios, ya que puede servir de apoyo para la regularización de Inventarios de la SEICMSJ. Se le informo que cuando los requiriera hiciera la solicitud formal a la Dirección para proceder con la respectiva autorización a entregar los documentos mencionados.

F. 

DIANA CAROLINA MELO VIRVIESCAS
Encargada de Archivo

Vo.Bo. 

LIC. HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN POLANCO
Secretario Ejecutivo SEICMSJ

Vo.Bo. 

ING. OSCAR FERNANDO ARGUETA
Director General SEICMSJ

Anexos: Treinta y cuatro (34) folios
Un(1) cd con toda la información, incluyendo formatos