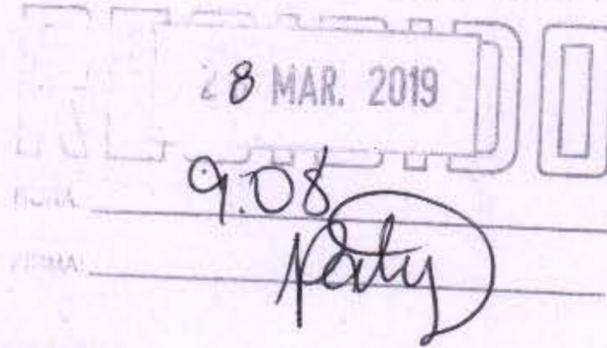




**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DECRETO 25-2018**

**Dirección: Administrativa
Responsable: Maria Elizabeth Pacheco Ordoñez
Fecha de actualización: 25 de abril de 2019
Base legal: Artículo 35**



OFICIO A-AG-01-2019

Bárcenas Villa Nueva, 31 de marzo de 2019.

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

Juan Antonio Calderón Rosales
V.B.

Estimado Ing. Calderón:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Apoyo en el Archivo General del INDECA, durante el período comprendido del 08 al 31 de marzo del año dos mil diecinueve, realizando las actividades siguientes:

Actividades de Apoyo:

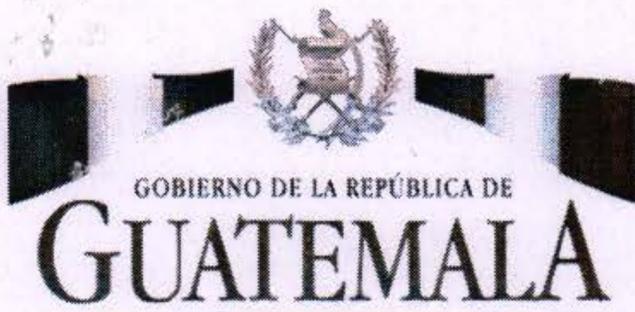
1. Inducción

- a. Se recibió inducción en el tema de archivística, abordando lo siguiente:
 - i. Que es:
 1. Archivo
 2. Un documento
 3. Un expediente
 - ii. Cómo está organizado el archivo general
 - iii. Que es la tabla de clasificación y retención documental
 - iv. Cómo verificar:
 1. Documentación
 2. Su clasificación
 3. Su foliado
 - v. Como llenar:
 1. Hoja de ingreso de documentos
 2. Hoja de retención documental

2. Revisión y Etiquetado (Logística):

- a. Se revisaron 14 archivadores correspondientes a la Dirección de Logística, en la que se verificó que los documentos estén clasificados conforme a la Tabla de Clasificación y Retención Documental, y estén debidamente ordenados y foliados.
 - b. En el etiquetado, se apoyó en el traslado de los archivadores, que requirieron cambios en la identificación de los documentos, para ajustarla a los requerimientos establecidos en el Manual de Control del Archivo General.
 - c. Se elaboró la constancia de ingreso y ficha de retención de documentos al archivo con su respectiva copia para cada archivador.
- 3. Inventario de archivadores 2009 (Financiero)**
- a. Se elaboró un inventario de los archivadores correspondientes al año 2009, que en total suman 126, para efectos de su revisión y ordenamiento conforme a las nuevas normas del Archivo General.
 - b. Se elaboró un archivo digital para llevar un mejor control del avance en el desarrollo de la actividad y medición del progreso.
- 4. Apoyo a la Unidad de Tesorería.**
- a. Se revisaron 8 cajas plásticas conteniendo documentos de años varios, para su clasificación y ordenamiento por parte del personal de Tesorería.
 - b. Se trasladaron 2 cajas a la Unidad de Tesorería para iniciar la verificación de los documentos y realizar su clasificación y ordenamiento.
- 5. Inventario de la Dirección Administrativa**
- a. Se inició el levantado del inventario de la Dirección Administrativa, llevando registrados 42 archivadores de la Estantería No.10, se clasificaron por orden cronológico desde el año 2005 hasta el 2017, esto con el objetivo de ir preparando el material para su revisión y posterior ordenamiento y clasificación.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Marco Antonio Diéguez Hernández
Archivo General
INDECA

Carlos Calderón
Encargado de la Unidad de Acceso a la
Información Pública



Vo.Bo. Berta Ramírez de Pérez
Directora Administrativa
-INDECA-



Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

Marco Antonio Diéguez Hernández

4 Avenida 9-63, Barrio San Antonio, Amatitlán, Guatemala

Marco Antonio Diéguez Hernández

NIT.: 5159628-8

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A N° 0000001

AMATITLÁN

FECHA		
DIA	MES	AÑO
21	5	19

NOMBRE: INDELA

DIRECCION: Km 22 Carretera al Pacífico NIT: 319016-1

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados a la institución durante el mes de Marzo del 2019	60000.00
	CANCELADO	
	seis Mil Quetzales Exactos.	
TOTAL EN LETRAS:		
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 60000.00

Imprenta "SOLORZANO" NIT: 1505455-1 Autorización S.A.T. 2019-1-61-796779 del 18/03/2019 vence 18/03/2020 25 J. del 001 al 025 ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad