

Factura Pequeño Contribuyente

LESLY NINETH, AGUIRRE RAMIREZ DE RUBIO
NIT Emisor: 25091689
LESLY NINETH AGUIRRE RAMIREZ
AVENIDA HUEHUETENANGO 0-164 COLONIA SANTA LUISA, zona 6,
Chinautla, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
EFBB1718-0740-4831-B3E2-4527CC83E878
Serie: EFBB1718 Número de DTE: 121653297
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 08:53:46
Fecha y hora de certificación: 05-ago-2020 08:53:46

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos 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 mes de Julio de 2020, según contrato administrativo 4235-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 705-2020.	8,000.00	0.00	8,000.00	
Ocho mil quetzales exactos.				TOTALES:	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Cancelado Datos del certificador *Lesly Nineth Aguirre Ramirez*
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



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

Guatemala, 31 de Julio 2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

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. 4235-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **705-2020** correspondiente al mes de Julio de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: EFBB1718 y Número DTE: 121653297.

Actividades Realizadas:

1. Brindar apoyo para el proceso de Acceso y Certificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de Centro América;
2. Apoyar en las actividades encomendadas en la búsqueda de documentación con cuidado y esmero, agotando todas las posibilidades en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Apoyar en el proceso de búsqueda de documentación física o digital vaya apegado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008;
4. Apoyar en reuniones técnicas a las que se le convoque;
5. Apoyar en las búsquedas exhaustivas de información después de ser proporcionados los datos por parte de los usuarios;
6. Brindar apoyo en el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública;
7. Brindar apoyo a los investigadores externos en la utilización de las herramientas informáticas para realizar búsqueda de la información digitalizada;

8. Brindar apoyo en el cumplimiento con las normativas establecidas para la correcta certificación de documentos por parte del Director (a) del Archivo General de Centro América;
9. Apoyar en la atención de visitas culturales guiadas a usuarios externos;
10. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

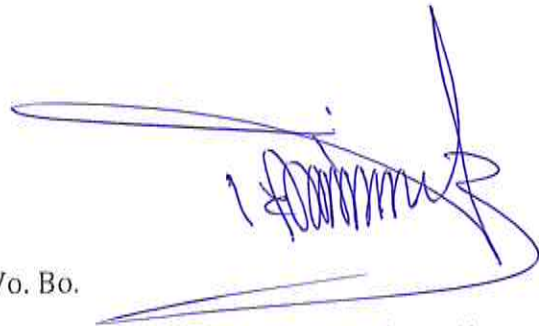
Resultados Obtenidos:

1. Se apoyó en la reunión de bienvenida con el personal que prestara servicios técnicos con autoridades del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional y el Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural Licenciado Eleuterio Cahuec del Valle;
2. Se apoyó en reunión técnica con el Coordinador del Área de Acceso a la Información para la organización y avances que se realizaran en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Se apoyó en inducción sobre los Procesos de Búsqueda de Información física y digital al personal con las herramientas de TotalImage, Base Maestra y Bases de Datos, y las funciones del Área de Atención al Usuario en el Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
4. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación digital en las Bases de Datos de Access, Base Maestra y TotalImage, para agotar cada una de las herramientas de búsqueda y dar respuesta a solicitudes;
5. Se apoyó con el proceso de búsqueda de documentación física en la localización e identificación de Unidades de Instalación de los Documentos Sin Clasificar (DSC), que se encuentran pendiente de procesos archivísticos, en los locales 7, 8 y 16 para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de Información para el Acceso, solicitadas al FDaAHPN;
6. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones en la Base Maestra, para dar respuesta a dichas certificaciones;
7. Se apoyó en la continuación de ingreso de información en formatos digitales de controles internos del Área de Acceso a la Información, para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos;

8. Se apoyó en la elaboración de bitácoras del proceso de búsqueda de documentación tanto físico como digital y localización de documentos en fondos documentales y en proceso de clasificación del acervo documental;
9. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información conforme a oficio de respuesta, relación de entrega y resultado de búsqueda;
10. Se apoyó en la actualización y creación de fichas cualitativas de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación vigente en los fondos documentales de las solicitudes de información;
11. Se apoyó en la creación de casos y expedientes para sistematizar la información en la Base Maestra, para dar respuesta a solicitudes;
12. Se apoyó con la sistematización de información según la búsqueda de documentación en la Base Maestra de las solicitudes de información.

Lesly Nineth Aguirre Ramirez
Lesly Nineth Aguirre Ramírez

Vo. Bo.



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