

# 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:

E144B9CA-8A93-4306-AD7A-638BD4BDF4D4

Serie: E144B9CA Número de DTE: 2324906758

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-oct-2020 10:23:05

Fecha y hora de certificación: 01-oct-2020 10:23:05

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 Octubre de 2020, según contrato administrativo 4235-2020 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

*Lesly Nineth Aguirre Ramirez*



Guatemala, 30 de Octubre 2020.  
**Informe No. 04**

M.A. Arquitecto  
Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro del 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. 4235-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 705-2020** correspondiente al mes de Octubre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: **E144B9CA** y Número DTE: **2324906758**.

**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.

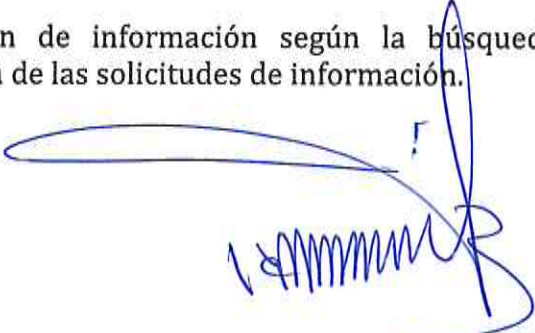
**Resultados Obtenidos:**

1. Se apoyó en las reuniones técnicas con la responsable inmediata del Equipo de Organización Documental para la organización de los Documentos de Fondos Varios del Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
2. Se apoyó en las reuniones técnicas con la responsable inmediata del Área de Acceso a la Información del Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Se apoyó en las reuniones técnicas con el Coordinador del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para los lineamientos de procesos y procedimientos del Área de Acceso a la Información del Fondo Documental al Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
4. Apoyó en el Equipo de Organización Documental en Fondos Varios en el Proceso de Identificación y Clasificación de los fondos documentales con su respectiva carátula y la descripción de alcance y contenido de los documentos;
5. Se apoyó en la participación del curso de Procesos Técnicos para Organización de Archivos, impartido por la Directora General Licenciada Amanda Judith López del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 18 y 22 de septiembre de 2020;
6. Se apoyó en la capacitación e inducción al personal de nuevo ingreso del Área de Acceso a la Información del Fondo Documental Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional sobre procesos de búsqueda de información física y digital, utilizando como herramientas la Base Maestra, TotalImage y Base de Datos;
7. Se apoyó en la reunión técnica con la responsable de equipo del Área de Acceso a la Información del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional para la coordinación de funciones y actividades;

8. Se apoyó en 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;
9. 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;
10. Se apoyó en el proceso de certificaciones en la Base Maestra, para dar respuesta a solicitudes de certificaciones del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, otras instancias y personas particulares;
11. 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;
12. Se apoyó en la elaboración de oficio y relación de entrega para dar respuesta a solicitud de información o certificación del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, otras instancias y personas particulares;
13. 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;
14. Apoyó en el equipo de Organización Documental de Fondos Varios en el proceso de Identificación de clasificación de fondos documentales con su respectiva carátula y la descripción de alcance y contenido de los documentos;
15. Se apoyó en la creación de casos y expedientes para sistematizar la información en la Base Maestra, para dar respuesta a solicitudes;
16. Se apoyó con la sistematización de información según la búsqueda de documentación en la Base Maestra de las solicitudes de información.

*Lesly Nineth Aguirre Ramírez*  
Lesly Nineth Aguirre Ramírez

Vo. Bo.

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