

# 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:  
3700F2D4-776E-4F15-A8D0-E4FD53B3FA44  
Serie: 3700F2D4 Número de DTE: 2003717909  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2020 07:56:16  
Fecha y hora de certificación: 03-sep-2020 07:56:16

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 Septiembre 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 Administración Tributaria NIT: 16693949

*Lesly Nineth Aguirre Ramirez*



Guatemala, 30 de Septiembre 2020.  
**Informe No. 03**

Msc. Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio De Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

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 Septiembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie: 3700F2D4 y Número DTE: 2003717909.

**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:**

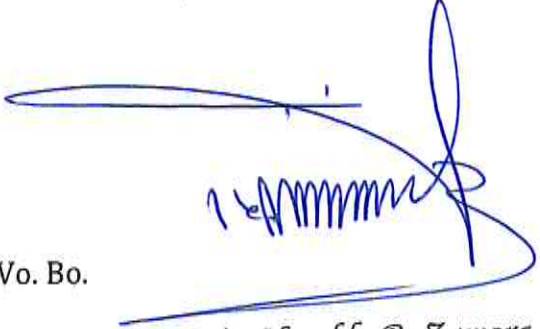
1. Se apoyó en la reunión con el Coordinador para informar la toma de decisiones sobre el proceso y parámetros que llevarán las búsquedas de información solicitadas por las diferentes instancias como el MP, PDH, PNC y usuarios particulares, entre otros;
2. Se apoyó en la capacitación e Inducción sobre Procesos de búsqueda de información física y digital, utilizando como herramientas la base maestra en sistematización y búsqueda de información, así como las bases de datos para la búsqueda de información al personal de nuevo ingreso del Área de Acceso a la Información del Fondo Documental Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
3. Se apoyó en la reunión con el Coordinador para informar la toma de decisiones sobre dar respuestas a solicitudes de las diferentes instancias como el MP, PDH, PNC y usuarios particulares, entre otros;
4. Se apoyó en la reunión para iniciar digitación en bases de datos de GT PN 30-02 S012 Desaparecidos, Jorge Paredes será el responsable de coordinar los procesos para el ingreso de la información;
5. Se apoyó en la Inducción sobre el Manual para personal de nuevo ingreso impartido por de la Dirección de Recursos Humanos y del Licenciado Miguel Álvarez del Ministerio de Cultura y Deportes-MICUDE;
6. Se apoyó en la reunión para informar y presentar a responsable inmediata de equipo de Unidad de Acceso a la Información (Elisabet González);
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 Curso en línea de Preservación Digital de la Asociación Peruana de Archiveros y gestiones de la Información -ASPARG-, los días 31 de agosto y 3, 7, y 10 de septiembre de 2020;
9. 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;



10. 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;
11. Se apoyó con la elaboración del Proceso de Certificaciones en la Base Maestra, para dar respuesta a dichas certificaciones solicitudes de certificaciones del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, otras instancias y personas particulares;
12. 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;
13. 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;
14. Se apoyó en dar respuesta a solicitudes de información conforme a oficio de respuesta, relación de entrega y resultado de búsqueda;
15. 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;
16. Se apoyó en la creación de casos y expedientes para sistematizar la información en la Base Maestra, para dar respuesta a solicitudes;
17. Se apoyó con la sistematización de información según la búsqueda de documentación en la Base Maestra de las solicitudes de información;
18. 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.

Lesly Nineth Aguirre Ramírez  
Lesly Nineth Aguirre Ramírez

Vo. Bo.



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