

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE ESGARDO , PAREDES JIMÉNEZ

Nit Emisor: 73203858

JORGE ESGARDO PAREDES JIMENEZ

9 AVENIDA 3-47 COLONIA LINDA VISTA, zona 4, VILLA NUEVA,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2A5F94A3-9E5F-493B-A1A4-A2A4B946C61E

Serie: 2A5F94A3 Número de DTE: 2657044795

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-ago-2025 08:31:11

Fecha y hora de certificación: 05-ago-2025 08:31:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DEL 2025, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-628-2025-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 587-2025. CANCELADO.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de agosto de 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>029-628-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>587-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>2657044795</u>	Serie:	<u>2A5F94A3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 72,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la revisión y análisis técnico de las actividades administrativas, operativas y documentales que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Asesoré de forma técnica en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo.
- Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento del Fondo Documental.
- Asesoré en la participación, cuando sea requerido, en reuniones de carácter técnico convocadas por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesoré en la sistematización y presentación de información relacionado con el avance de actividades del Fondo Documental.
- Asesoré en la revisión de metodologías aplicadas en tareas archivísticas, con el fin de identificar oportunidades de mejora técnica.
- Brindé asesoría en la revisión y cumplimiento de los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Asesoré el análisis enfocado sobre los procesos técnicos del manejo documental del Fondo de la extinta Policía Nacional.
- Brindé asesoría en la elaboración, organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades del Fondo Documental.
- Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales.
- Realice otras tareas técnicas y administrativas relacionadas con el adecuado funcionamiento del área, conforme a los requerimientos del servicio.
- Asesoré en actividades relacionadas con la contratación.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América