

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:

3B53D2C6-A456-4464-B5D8-2A555B822509

Serie: 3B53D2C6 Número de DTE: 2757117028

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2026 09:10:48

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2026 09:10:48

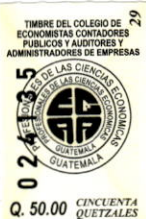
Moneda: GTQ

#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 JUNIO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-79-2026-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 10-2026. 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



[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
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:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	029-79-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	2757117028	Serie:	3B53D2C6
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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 la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré técnicamente en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en la participación, cuando fue 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 de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- 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 procedimientos archivísticos establecidos por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en el análisis técnico de los procesos documentales gestionados en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales;
- Asesoré en la actualización y ordenamiento de bases de datos vinculadas al manejo documental de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la preparación de insumos técnicos para apoyar procesos de consulta pública y solicitudes institucionales relacionadas con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesorar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sandra E. Leiva Morales
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Directora General del Patrimonio Cultural y Bibliográfico

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	029-79-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	2757117028	Serie:	3B53D2C6
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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 la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se sugirió y gestionó la presentación de tres memorias descriptivas y sus formularios respectivos para el requerimiento de permisos de trabajos de intervención física en las dependencias con declaratoria patrimonial de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico. Además, se apoyaron a las dependencias a cargo en la formulación de proyectos, especificaciones técnicas y ubicación de códigos de insumo necesarios para la adquisición de bienes y servicios que coadyuvan a la mejora de los servicios de las instituciones a cargo.
- a) Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se apoyo en la elaboración de informes y presentaciones durante el semestre para uso de la Dirección en la presentación de avances relacionados a proyectos.
- b) Asesoré técnicamente en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se sugirió y apoyó en la adquisición de un equipo NAS, en la que se resguardará la información que ingresa y emite en la Dirección.
- c) Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se dio el debido seguimiento a los tres Protocolos de manipulación de documentos patrimoniales que tiene por objeto el cuidado de los documentos que se entregan para la atención a los usuarios.
- d) Asesoré en la participación, cuando fue requerido, en reuniones de carácter técnico convocadas por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes; asistí y participe en: una reunión con la Diputada Alma Guerrero de la Cruz para abordar el tema del edificio del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional; una reunión del Vicedespacho sobre proyectos prioritarios relacionados a la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico como otros en general.
- e) Asesoré en la sistematización y presentación de información relacionado con el avance de actividades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se apoyo en la ampliación de dos hojas sistematizadas de excel en las que se consolida la información para la memoria de labores de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y otra para la consolidación de avances del proceso de digitalización de las dependencias a cargo de la Dirección. Una más para el control de datos del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional.
- f) Asesoré en la revisión de metodologías aplicadas en tareas archivísticas, con el fin de identificar oportunidades de mejora técnica; se apoyo en la modificación, seguimiento y procesos de aprobación de los Protocolos de manipulación de documentos patrimoniales de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- g) Brindé asesoría en la revisión y cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se coordinó con personal del Vicedespacho la ruta de revisión para el cumplimiento de los procesos de dictamen relacionados al expediente para la aprobación y publicación de los Protocolos de manipulación de documentos patrimoniales del Archivo General de Centro América, Biblioteca Nacional y Hemeroteca Nacional.
- h) Asesoré en el análisis técnico de los procesos documentales gestionados en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se apoyo de forma diaria el análisis técnico y administrativo de los oficios y expedientes que la Dirección recibe o remite relacionado a los procesos administrativos que este debe atender.
- i) Brindé asesoría en la organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se apoyo de forma diaria la organización de expedientes que se remiten desde la Dirección hacia dependencias de esta o a otras instancias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j)

Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales; se gestionó la compra de equipos de computo y escáner para la Dirección, con la finalidad de que los expedientes en Archivo y los de gestión se puedan digitalizar y resguardar digitalmente en un equipo NAS; este equipo también se gestionó su adquisición para dicha finalidad.

Asesoré en la actualización y ordenamiento de bases de datos vinculadas al manejo documental de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se gestionó el uso de las bases de datos de excel sistematizadas para el registro de los avances en procesos de digitalización, memoria de labores y avances del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, y en general las dependencias de la Dirección.

Brindé asesoría en la preparación de insumos técnicos para apoyar procesos de consulta pública y solicitudes institucionales relacionadas con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; se sugirió y apoyó en la coordinación con el Archivo General de Centro América para la remodelación de la Sala de Atención y Usuarios del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, con la finalidad de que dispongan de un espacio idóneo y agradable para la investigación de los acervos digitales en sitio; asimismo la remodelación de servicios sanitarios de damas en el mismo edificio para mejorar la capacidad de servicios para el personal y usuarios externos.

n) Asesorar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales

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)

Licda. Sandra E. Leiva Morales

Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	029-79-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	2757117028	Serie:	3B53D2C6
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q 71,612.90	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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 la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré técnicamente en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en la participación, cuando fue 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 de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- 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 procedimientos archivísticos establecidos por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en el análisis técnico de los procesos documentales gestionados en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales;
- Asesoré en la actualización y ordenamiento de bases de datos vinculadas al manejo documental de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Brindé asesoría en la preparación de insumos técnicos para apoyar procesos de consulta pública y solicitudes institucionales relacionadas con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Asesorar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
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)

Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico