

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:

5514C2C2-C008-414A-8555-085EE9375CC8

Serie: 5514C2C2 Número de DTE: 3221766474

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:34:29

Fecha y hora de certificación: 28-jul-2026 08:34:29

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 JULIO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-963-2026-DGPCYN-MCD. APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 603-2026. 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



Contribuyendo juntos por Guatemala



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130 35006 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-963-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Dar seguimiento a la planificación, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias a cargo, realizando análisis, gestiones y/o recomendaciones sobre las acciones técnicas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.
- Elaborar planes, proyectos y acciones de fortalecimiento institucional de las dependencias a cargo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, generando propuestas o documentos de trabajo en el periodo contratado o según requerimientos de la Dirección.
- Revisar la presentación de informes, ponencias y demás documentos relacionados con la gestión de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, realizando las acciones de integración que sean necesarias para respaldar la toma de decisiones.
- Actualizar, cuando se le requiera y bajo la autoridad de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, los manuales administrativos, procedimientos o instrumentos normativos de las dependencias a su cargo, mediante la formulación de observaciones, recomendaciones y/o propuestas técnicas.
- Acompañar de forma técnica y profesional en reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales para las cuales sea convocado por las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, estructurando continuamente las acciones que correspondan a los temas abordados.
- Integrar los expedientes con especificaciones técnicas y/o pedidos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias a cargo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, mediante la gestión de dictamen, cuando corresponda, o recomendaciones que fortalezcan los procesos.
- Atender a las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances y/o resultados de las actividades desarrolladas por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, mediante reuniones o presentaciones, con información de apoyo que facilite la toma de decisiones.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Dí seguimiento a la planificación, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y sus dependencias a cargo, realicé 01 propuesta para la nominación y postulación del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional ante el Programa de Memoria del Mundo por la UNESCO -MoWLAC-, análisis, gestiones y/o recomendaciones sobre las diferentes gestiones administrativas como Dictámenes relacionados al Convenio con Family Search para la digitalización del AGCA, oficios con la propuesta de incorporación a la Asociación Latinoamericana de Archivos, entre otras acciones técnicas que contribuyeron al fortalecimiento de la gestión institucional.
- b) Elaboré una propuesta del Plan Integral de Conservación y Preservación del Fondo Documental, 03 proyectos de inversión para mejora de condiciones eléctricas del Fondo Documental y el mantenimiento del edificio de Biblioteca y AGCA, y de la remodelación de la oficina de la Dirección, estas acciones como medidas del fortalecimiento institucional de las dependencias a cargo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- c) Revisé y mejoré la presentación de informes relacionados al formato de proyectos prioritarios y la presentación que la gestión de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico realizó a las autoridades con relación a la ejecución planificada por esta y que respaldan la toma de decisiones y ejecución presupuestaria.
- d) Actualicé y formulé propuestas técnicas relacionadas al seguimiento de la Corte Suprema de Justicia, con relación al Plan Integral de Conservación y Preservación a la autoridad de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, instrumento técnico que beneficiará el logro de objetivos ministeriales para la salvaguarda y custodia de los acervos bajo responsabilidad.
- e) Acompañé de forma técnica y profesional en reuniones con el Vicedespacho relacionado al tema de proyectos y gestiones del Fondo Documental, mesas de decisión con el Ministerio de Gobernación para las cuales fui convocado por las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, estructurando continuamente las acciones que correspondan a los temas abordados.
- f) Integré 02 expedientes con especificaciones técnicas, pedidos, resolución administrativa y orden de compra para la adquisición de servicios de mejora del edificio de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, la gestión de vistos buenos, cuando correspondió, y su posterior traslado al Departamento de Compras.
- g) Atendí citaciones a una reunión con las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes y del Ministerio de Gobernación sobre el cumplimiento al Amparo 1281-2019 de la Corte Suprema de Justicia relacionada a la adscripción del inmueble que utiliza el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional, de acuerdo a las responsabilidades de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, mediante reuniones, con información de apoyo que facilitó la toma de decisiones.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Sandra E. Leiva Morales

Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)