

# 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:  
93DEB5C7-C842-4CE7-843D-652F805677DD  
Serie: 93DEB5C7 Número de DTE: 3359788263  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-oct-2020 07:47:05  
Fecha y hora de certificación: 01-oct-2020 07:47:05

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados 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 número 4421-2020 y acuerdo ministerial 768-2020. 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



Guatemala, 30 de octubre de 2020  
Informe No. 3

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, 4421-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 768-2020** correspondiente al mes de octubre de 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie 93DEB5C7 y número de DTE. 3359788263.

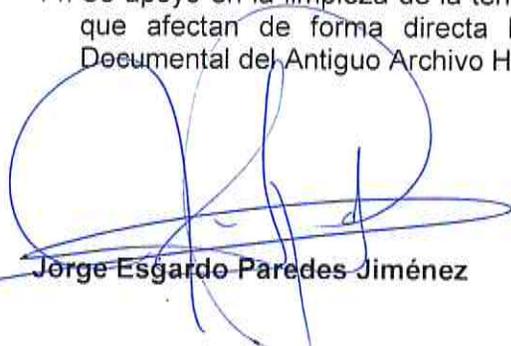
**Actividades Realizadas:**

- a) Brindar acompañamiento en las reuniones de planificación interna para el trabajo archivístico que se desarrollara como parte del equipo de trabajo destinado a la organización del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- b) Apoyar en la realización de las operaciones correspondientes al procesamiento archivístico del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Brindar apoyo para alimentar las herramientas informáticas con la información recopilada producto del procesamiento archivístico del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d) Apoyar en la aplicación de la metodología y procedimiento técnico-archivístico en todos los procesos referentes al fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, cumpliendo con la normativa de custodia documental.
- e) Apoyar en sistematización y registro de la información del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- f) Otras relacionadas a los servicios a prestar.

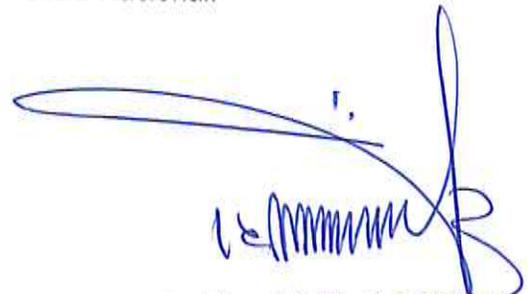
**Resultados Obtenidos:**

1. Se apoyó en las reuniones de trabajo archivístico, calendarizando el traslado de nueve unidades de instalación del área de Custodia documental al área de digitalización y el retorno de nueve unidades de instalación al área de Custodia Documental dentro del mes de octubre, pertenecientes al fondo documental de la Jefatura departamental de Chimaltenango, custodiados y resguardados por el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se apoyó en diversas operaciones de monitoreo preventivos, diariamente en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Se apoyó en el proceso de actualización del inventario por unidad de instalación de la Jefatura departamental de Chimaltenango para el traslado de unidades de instalación al área de Custodia Documental dentro el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

4. Se apoyó en los procedimientos y metodologías preventivas mediante el cambio de filtros de entretela (pellón) colocado en ventanas para el ingreso de aire y minimización del ingreso de contaminantes para la diferente documentación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
5. Se apoyó en el ingreso de información dentro del programa Acceso a la Memoria -AtoM- el cual es una herramienta de software gratuito (Open Source) que fortalece los procedimientos de inventarios topográficos y analíticos acordes a los estándares internacionales archivísticos, aplicándolo dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
6. Se apoyó con el monitoreo de las instalaciones identificando, registrando e informando sobre las filtraciones ocurridas dentro del Local 4 que resguardan libros registrales, a consecuencia de los fenómenos atmosféricos por lluvia que generan un alto grado de acumulación de agua y humedad en la terraza de las instalaciones, transfiriéndolo adentro de los depósitos, originando deterioro a los documentos dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
7. Se apoyó con el control para la utilización del equipo de salud y seguridad ocupacional, registrando el equipo otorgado al personal de custodia documental que labora dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
8. Se apoyó en el control del retiro, colocación y registro de los marchamos de seguridad utilizados en el área de custodia documental dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
9. Se apoyó con el traslado de dos unidades de instalación de documentación registrada como fondos varios para su identificación mediante procesos archivísticos dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
10. Se apoyó en la elaboración del boletín informativo mensual sobre los avances respecto a solicitudes de información atendidas dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Se apoyó en la elaboración, diseño y fotografía de la memoria de Actividades de octubre, aclarando los logros obtenidos por el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
12. Se apoyó en la revisión y enmiendas de los informes realizados por los colaboradores del área de Custodia Documental dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
13. Se apoyó en la elaboración de informes requeridos sobre las diferentes tareas realizadas durante el mes de octubre por el área de Custodia Documental en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
14. Se apoyó en la limpieza de la terraza por acumulación de agua provocada por lluvias que afectan de forma directa la documentación almacenada dentro del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.



Jorge Esgardo Paredes Jiménez



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