

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

Breitner Roely Gonzáles Maldonado

Director General

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director 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 (DPI)	2130 35006 0101
Número de contrato	DGPCYN-029-1678-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	1274629116	Número de Serie	B6655791
Honorarios Mensuales	Q. 10,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato	01/07/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.		

Objetivo del Contrato El TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América, de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios TÉCNICOS que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyar en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas, operativas y administrativas que se realizan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, velando por la ejecución y cumplimiento a los planes de trabajo establecidos.
2. Apoyar a la Jefatura del Archivo General de Centro América en el fomento de un clima aceptable a través de la consecución de la armonía del trabajo con el Recurso Humano.
3. Apoyar en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo.
4. Brindar apoyo para el correcto funcionamiento del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, y por la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios.
5. Apoyar en reuniones, a las cuales sea convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Brindar apoyo a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas.
7. Apoyar en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental.

8. Brindar apoyo para que las normas y lineamientos de los procesos archivísticos sean realizados conforme a los procedimientos, normas establecidas y criterios emanados por el Archivo General de Centro América.
9. Brindar apoyo en la aplicación de procesos de mejora continua a los diferentes procesos archivísticos con el objeto de modernizar el Archivo General de Centro América en lo que respecta a los fondos documentales de la extinta policía nacional.
10. Apoyar en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
11. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
12. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO" o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en las reuniones de trabajo archivístico, dando seguimiento a las actividades que realiza cada área archivística, estipulado el Plan de Trabajo del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, asimismo se apoyó en dirigir y coordinar las actividades técnicas de las áreas operativas en materia archivística como en temas administrativos diversos dentro del fondo documental.
2. Se apoyó a la jefatura del Archivo General de Centro América en remitir el informe mensual de logros dentro del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Se apoyó en el seguimiento a las metas correspondientes del área de custodia documental para alimentar y sistematizar los inventarios de los acervos documentales almacenados en el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional apegados a los parámetros archivísticos internacionales mediante la utilización del programa AtoM.
4. Se apoyó en el seguimiento de las encuestas por atención de usuarios para la mejora continua en el servicio otorgado a usuarios que visitan el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
5. Se apoyó en la atención de diferentes reuniones relacionadas a la página del archivo, la Dirección de Sistemas Informáticos y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio en relación al seguimiento para asumir la responsabilidad del terreno que ocupa en la actualidad el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
6. Se apoyó en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico en relación a los avances por el Archivo General de Centro América y sus fondos documentales, Biblioteca Nacional y Hemeroteca Nacional.
7. Se apoyó en gestionar ayuda al área de digitalización para alcanzar la meta grupal de área, se colocó a una persona con alta experiencia en el proceso de digitalización, asimismo se coordina el seguimiento a las tareas de auditoría realizadas por el área de custodia documental y la mejora continua de los procesos en el área de organización documental del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
8. Se apoyó en dar seguimiento a que la ejecución de los procedimientos archivísticos se base a los lineamientos del Archivo General de Centro América y principalmente a buenas prácticas con estándares archivísticos internacionales como la constante alimentación del programa AtoM, dentro del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
9. Se apoyó en la implementación de un proceso de cadena de custodia en el área de Custodia Documental para la documentación en tránsito que refiere a un proceso de Organización Documental o Digitalización, esto brinda trazabilidad de la documentación, certeza jurídica y calidad en los procesos de información como responsabilidad de los sujetos que intervienen dentro del proceso en el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

10. Se apoyó a la jefatura del Archivo General de Centro América en la coordinación y atención de visitas guiadas dentro de las instalaciones del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Se apoyó en la coordinación, elaboración, diseño y fotografía de la Memoria de Actividades mensual, a través del documento se socializan los logros obtenidos por el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
12. Se apoyó en la elaboración del boletín mensual por ejecución de procesos de búsquedas para socializar los avances del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
13. Se apoyó en participar en el seminario de Colombia sobre temas de Archivos coaligados a los Derechos Humanos, como medios para respaldar actos y hechos de relevancia en materia de derechos universales, justicia transicional, memoria y no repetición.
14. Se apoyó en la atención a proveedor de estanterías en relación a los espacios disponibles para el ingreso del material que dará origen a las estructuras de estanterías tipo industrial que beneficiará en la mejora de la capacidad instalada y por ende a una conservación física a largo plazo de la documentación, siendo un proceso importante para su conservación y resguardo dentro del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
15. Se apoyó en el seguimiento diario de las diferentes tareas realizadas por cada área archivística en relación a los turnos de trabajo calendarizados según la Circular No. DGPCYN-045-2021 de este Ministerio, asistiendo de manera diaria bajo las medidas de resguardo personales y colectivas para el alcance de las metas futuras, que beneficiaran a todos los usuarios interesados en casos documentados dentro del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
16. Se apoyó en participar en el Plan de Capacitación del año de la Ética y la Probidad, por parte de la Contraloría General de Cuentas en Guatemala.

Jorge Esgardo Paredes Jiménez

Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según
Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

NIT que Realizó la Consulta: 73203858

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1628095854221	Fecha de Generación: Aug 4, 2021, 10:50 AM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 10:43:57
Emisor:	73203858
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JORGE ESGARDO PAREDES JIMENEZ
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	B6655791-4BF9-4BFC-B8D3-F02FE0F1CBD0
Serie:	B6655791
Número del DTE:	1274629116
Acuse de recibido:	FCID202120210804T10:43:5806:00B66557914BF94BFCB8D3F02FE0F1CBD0
Fecha de la consulta:	04/08/2021 10:50:45
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente
NO presenta incumplimientos



Al 04/08/2021 10:50:54



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	73203858
NOMBRE	JORGE ESGARDO, PAREDES JIMÉNEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo.	



Superintendencia de Administración Tributaria
Verifique la validez de la presente consulta a través del código QR