

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado señor Viceministro

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>2130-35006-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1678-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1178814200</u>	Serie:	<u>7397FD20</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 60,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 a 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde	<u>Archivo General de Centro América</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Archivo General de Centro América, de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones 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:

- a) Apoyé 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.
- b) Apoyé 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.
- c) Apoyé en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo.
- d) Brindé 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.
- e) Apoyé en reuniones, a las cuales sea convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- f) Brindé apoyo a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas.
- g) Apoyé en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental.
- h) Brindé 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.
- i) Brindé 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.
- j) Apoyé 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.
- k) Apoyé en la coordinación, elaboración, diseño y fotografía de la Memoria de Actividades mensual, en este se socializan los logros obtenidos por el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- l) Apoyé 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.
- m) Apoyé en la revisión de solicitudes de compra relacionadas a la modernización del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- n) Apoyé en el seguimiento diario de las diferentes tareas realizadas por cada área archivística en relación a los turnos de trabajo calendarizados dentro del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- ñ) Brindé apoyo 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.
- o) Brindé apoyo en participar en la 1er. Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico: Aportaciones y Retos, como moderador del evento, además de gestionar y elaborar los formularios para el registro de participantes a dicho evento, entre otros apoyos para la actividad.
- p) Apoyé en participar en diferentes reuniones con la Dirección de Comunicación Social para coadyuvar en la logística de la 1er. Jornada de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- q) Brindé apoyo en trasladar y coordinar el montaje de equipo audiovisual al salón del Archivo General de Centro América para el acto de entrega de 2.6 millones de imágenes microfilmadas y dos equipos de computo con el software "visor" de imágenes, brindado por la institución Family Search internacional al Ministerio de Cultura y Deportes.

Jorge Esgrdo 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 a.i.
Archivo General de Centro América