

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
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:	<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: 2382316197</u>	Serie:	<u>78EA5319</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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 presta los servicios:	<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. (según Cláusula de contrato: Tercera).

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 fui 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, requerido por el jefe inmediato.
- k) Brindé apoyo en la coordinación y organización de los espacios físicos donde se instalaron las Estanterías de tipo Rack con seguridad industrial para el almacenamiento y conservación de la Unidades de Instalación que contiene toda la documentación de la extinta Policía Nacional de este fondo documental.
- l) Apoyé en el movimiento y traslado de Unidades de Instalación dentro del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, para su reubicación en las estanterías de reciente adquisición.

- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Apoyé en la revisión de solicitudes de compra relacionadas a la modernización del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- o) Brindé apoyo en coordinar al personal en las diferentes tareas de movimientos dentro del fondo documental.
- p) Brindé apoyo en la revisión y corrección de la información publicada en la revista #CulturaGUATE, con relación específica al quehacer del fondo documental.
- q) Apoyé en vigilar y supervisar la instalación de las estanterías Rack en las instalaciones del fondo documental.
- r) Brindé apoyo en la reunión con autoridades de la Policía Nacional Civil y del Ministerio de Cultura y Deportes para dar seguimiento al amparo de la Corte Suprema de Justicia con relación al uso definitivo y/o traslado del bien inmueble que ocupa el fondo documental.
- s) Brindé apoyo en la coordinación del personal en préstamo de la PNC para el movimiento de unidades de instalación en el fondo documental.

Jorge Esgardo 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

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
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:	<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: 2382316197</u>	Serie:	<u>78EA5319</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Diciembre 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 presta los servicios:	<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. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas, operativas y administrativas que se realizaron en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, velando por la ejecución y cumplimiento a los planes de trabajo establecidos; para el efecto, se elaboró el Plan de Trabajo 2021 el cual logró el resultado de: más de 15,000 unidades de instalación almacenadas, 231 estanterías industriales para el fondo documental, 248 UI identificadas, 199 UI con 157 metros lineales organizadas, 280 UI inventariadas, 56 metros lineales de documentación digitalizada que corresponde a 681,371 documentos con acceso inmediato de forma digital.
- 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, se siguieron los lineamientos de la Jefatura en mención con relación a los permisos del personal.
- c) Apoyé en los diseños de los sistemas de archivo que facilitaron la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo; para ello se gestionó el ingreso de metadatos al programa AtoM de al menos 13,000 descripciones archivísticas de los diferentes fondos documentales.
- 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; se gestionó la implementación de un nuevo formato de solicitudes, además de buscar mecanismos de apoyo para los solicitantes y el seguimiento a sus comentarios por medio de la encuesta de satisfacción.
- e) Apoyé en reuniones, a las cuales fui convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes; se apoyo en tres reuniones para el uso definitivo o traslado del edificio que ocupa el fondo documental, además de apoyos diversos en asesoramiento a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- f) Brindé apoyo a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas; se dio seguimiento mediante el alcance y seguimiento de metas por área, informando a las autoridades responsables, considerando que se tiene el resguardo digital de al menos 21,774,340 documentos los cuales deben preservarse.
- g) Apoyé en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental; se dieron instrucciones continuas a los encargados de área para el alcance de las metas mediante reuniones mensuales.
- 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; para el efecto se apoyo en la creación de un manual de normas y procedimientos sobre el proceso de digitalización el cual se encuentra en la Dirección de Planificación.

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; se implemento un procedimiento de auditoria al proceso de Organización Documental, el cual minimizo los errores de inventario de Unidades de Instalación.

j) Apoyé en realizar actividades archivísticas, difusión cultural y acceso a la información en las instalaciones del Archivo General de Centro América, requerido por el jefe inmediato; se realizó el apoyo para dar a conocer los procesos y avances del fondo documental y del AGCA mediante la Primera Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico, además, se atendieron 516 solicitudes con 105,553 documentos relacionados.

Jorge Esgardo Paredes Jiménez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Baanerges 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
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 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: 2382316197</u>	Serie:	<u>78EA5319</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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 presta los servicios:	<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. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 fui 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 fue requerido por el jefe inmediato.

Jorge Esgardo 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