

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
Directora General de 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:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	DGPCYN-029-160-2022	Acuerdo Ministerial:	12-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	DTE: 3592047219	Serie:	EDFB5620
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Marzo 2022
Monto Total del Contrato	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos 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 de 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 Clausula 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, cuando fue requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé en la creación y edición del video como del proyecto escrito que contiene los 19 proyectos presentados por la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico sobre el Plan de Modernización.

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, 31 de marzo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
Directora General de 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>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-160-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3592047219</u>	Serie:	<u>EDFB5620</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</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 de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General de 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 Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- 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; se elaboró el Plan de Trabajo 2022 el cual logró el resultado de: trabajos de reubicación de fondos documentales de 1,500 unidades de instalación almacenadas, inventario de 231 estanterías industriales para el fondo documental, 32 UI identificadas y 32 UI organizadas con 24.128 metros lineales trabajados, documentación digitalizada que corresponde a 82,149 documentos con acceso inmediato de forma digital.
- a) 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.
- b) Apoyé en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten 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 350 descripciones archivísticas de los diferentes fondos documentales.
- c) 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 recepción y envío de solicitudes, como un mecanismo de apoyo para los solicitantes que se encuentran fuera de la jurisdicción del fondo documental.
- d) Apoyé en reuniones, a las cuales fui convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes; se apoyo en una reunión con oficiales de la Policía Nacional Civil sobre las condiciones del edificio que ocupa el fondo documental y buscar una comunicación interinstitucional para el apoyo entre PNC y el fondo documental, además de apoyos diversos en asesoramiento a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico como: la elaboración del proyecto de Plan de Fortalecimiento a la Casa de la Cultura Municipal de Quetzaltenango, el plan de modernización de la Dirección, mejoras de la Hemeroteca y Biblioteca Nacional, y Archivo General de Centro América, realizar diligencias de cotización de mobiliario, equipo e insumos necesarios para eventos de compra y creaciones de códigos de insumo como de bases de especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios, además de participar en la reunión de presentación del Plan de Modernización al Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural, también se apoyo en la visita y capacitación de la Casa Cultural de Quetzaltenango en el Departamento de Quetzaltenango para la mejora continua de sus procesos, apoyé en el desarrollo del informe sobre los alcances obtenidos derivado de la visita y capacitación a la Casa de la Cultura de Quetzaltenango, apoyé en la creación y edición del video como del proyecto escrito que contiene los 19 proyectos presentados por la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico sobre el Plan de Modernización.
- e) 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 21,918,110 documentos los cuales deben preservarse.
- f) 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.
- g)

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 dio seguimiento del 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; para el efecto se dio seguimiento del manual de normas y procedimientos sobre el proceso de digitalización, el cual se encuentra en la Dirección de Planificación; se coordinó con el Área de Custodia Documental el ordenamiento de 15,000 Unidades de Instalación de forma lógica, secuencial e integrada de los diferentes fondos documentales almacenados dentro del denominado Local 8, hacia las estanterías Rack que serán instaladas de manera parcial durante el año.

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; se realizó el apoyo para dar a conocer los procesos y avances del fondo documental y del AGCA mediante recorridos guiados brindados al personal directivo y de Archivo de la Policía Nacional Civil como del Archivo Dactiloscópico.

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
Directora General de 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>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-160-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3592047219</u>	Serie:	<u>EDFB5620</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</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 de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General de 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 Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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.
- 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.
- Apoyé en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo.
- 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.
- Apoyé en reuniones, a las cuales fui convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Brindé apoyo a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas.
- Apoyé en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental.
- 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.
- 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.
- 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