

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-453-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1640122990</u>	Serie:	<u>59767684</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</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 Actividades :

- 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.
- Apoyé en la elaboración de la Memoria mensual de labores de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, así como del Proyecto Plan de Seguridad y Conservación de la información física y digital de la Hemeroteca Nacional, así mismo en la elaboración de un video informativo de la Hemeroteca Nacional para que la población pueda opinar sobre el servicio que brinda la institución a la población guatemalteca.

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
Director en Funciones
Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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>	CUJ:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-453-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1640122990</u>	Serie:	<u>59767684</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</u>
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 de Resultados de Actividades:

- 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; con relación al Plan de Trabajo 2022 se el resultado de: trabajos de reubicación de fondos documentales de 1,500 unidades de instalación almacenadas, 54 UI identificadas y 54 UI organizadas con 35.254 metros lineales trabajados, documentación digitalizada que corresponde a 168,886 documentos con acceso inmediato de forma digital.
- 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.
- 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 2,210 descripciones archivísticas de los diferentes fondos documentales.
- 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 por medio de correo electrónico con dominio de FDaAHPN, como un mecanismos de apoyo para los solicitantes que se encuentran fuera de la jurisdicción del fondo documental.
- 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 Seguridad y Conservación de la información física y digital de la Hemeroteca Nacional, mejoras de la Hemeroteca y Biblioteca Nacional, y Archivo General de Centro América, realizar diligencias de información para eventos de compra como de bases de especificaciones técnicas para la compra de bienes y/o servicios, además de participar en la segunda Jornada Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico: Liderando con creatividad e innovación desde la moderación del evento y ponencia de los avances del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, también se apoyo a la auditoria interna en la verificación de extintores ubicados en el Archivo General de Centro América, apoyé en la logística para la ejecución de la segunda Jornada de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, entre otros tópicos.
- 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 22,067,688 documentos los cuales deben preservarse.
- 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 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 continua 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 fueron adquiridas en 2021.

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 de la Dirección Técnica y estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala que realiza practicas e investigaciones externas en bases de datos del fondo documental, además de apoyar en la actividad de un sábado en la Biblioteca Nacional para acompañar la visita guiada de visitantes a las instalaciones de tan importante entidad.

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
Director en Funciones
Archivo General de Centro América

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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-029-453-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 1640122990</u>	Serie:	<u>59767684</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</u>
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 final de Actividades:

- 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
Director en Funciones
Archivo General de Centro América