

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre del 2023

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

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:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1968-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3790423003</u>	Serie:	<u>B17A4964</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</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 :

- 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.
- Apoyé en la elaboración de la Memoria mensual de labores de la Dirección Técnica, apoyé en la elaboración de reportes y presentaciones para el área de Digitalización de la Dirección Técnica correspondiente a sus dependencias, supervisión de trabajos realizados en el AGCA, también se gestionó el apoyo de Comunicación Social para documentar los trabajos realizados en el AGCA y del Mural de Efraín Recinos en el frontispicio de la Biblioteca Nacional, gestionar oficios ante autoridades y otras propias de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Jorge Esgardo Paredes Jiménez  
Nombre Completo del Contratista

---

[Firma]  
Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquín González  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Iny. Carlos David Marroquín González  
Directo Técnico  
Dirección de Patrimonio Documental

---

[Firma]  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre del 2023

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	DGPCVN-029-1968-2023	Acuerdo Ministerial:	730-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	DTE: 3790423003	Serie:	B17A4964
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	04/07/2023 al 30/09/2023
Monto Total del Contrato	Q. 29,032.26	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 30/09/2023
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

Ingeniero Carlos David Marroquín González  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ing. Carlos David Marroquín González  
Director Técnico

Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre del 2023

Licenciado Rudy Israel Ortiz Dieguez  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	DGPCYN-029-1968-2023	Acuerdo Ministerial:	730-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	DTE: 3790423003	Serie:	B17A4964
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	04/07/2023 al 30/09/2023
Monto Total del Contrato	Q. 29,032.26	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 30/09/2023
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 2023 el resultado de: trabajos de reubicación de fondos documentales de 200 unidades de instalación almacenadas, 16 UI identificadas y 16 UI organizadas con 16.61 metros lineales trabajados, y de la documentación digitalizada en las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- 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 las mejoras 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 829 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 apoyó en atender y aclarar las dudas de los visitantes que acudieron a las visitas guiadas dentro de las instalaciones del FDaAHPN.
- d) Apoyé en reuniones, a las cuales fui convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes; se apoyo en diferentes reuniones sobre diligencias como de coordinar los eventos de compra de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico, se apoyo en atender el nombramiento sobre la Simplificación de trámites a ser implementada por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- 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 22,512,325 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 seguimiento y alcance de las metas mediante comunicaciones mensuales, dando resultados en la atención a usuarios con 8,573 unidades documentales simples emitidas y 96 visitas atendidas.
- g) 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 hicieron correcciones mínimas al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico que contiene los procedimientos del AGCA, HNG y BNC.
- h) 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 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.
- i)

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 apoyó en supervisar los diferentes trabajos realizados por contratistas en las dependencias del Patrimonio Documental y Bibliográfico de Guatemala, tales como: Estudio estructural y diseño arquitectónico del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, la Protección del Mural elaborado por el maestro Efraín Recinos en el frontispicio de la Biblioteca Nacional, Conservación y limpieza de los fondos documentales del Archivo General de Centro América, también, apoyé en el seguimiento sobre solicitudes de mantenimiento del edificio del FDaAHPN y elaboración de pañuelos de desfogue, apoyé en el contacto de expositores para la III Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico, y demás requeridas por las autoridades.

i)

Jorge Esgardo Paredes Jiménezz  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Carlos David Marroquin González

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

Ing. Carlos David Marroquin González

Director Técnico

Dirección de Patrimonio Documental

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)