

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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 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-029-3833-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 4193209617</u>	Serie:	<u>BA736850</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 29,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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.
- k) 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 la elaboración y envío de diplomas de la III Jornada, atención de oficios y otros requerimientos de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico y del Archivo General de Centro América.

Jorge Esgardo Paredes Jiménez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Bonnerges 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 Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico