

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
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>029-3237-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1429-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3518385221</u>	Serie:	<u>B182792C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 19,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Brindé asesoría en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo.
- Brindé asesoría 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.
- Asesoré en reuniones, a las cuales fui convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Brindé asesoría a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas.
- Asesoré en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental.
- Brindé asesoría 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré en la ubicación y creación de códigos de insumo para la compra de bienes con la finalidad de mejorar el Fondo Reservado del Archivo General de Centro América, asesoré y asistí a las reuniones convocadas para la revisión y modificación del Plan Estratégico Institucional PEI, asesoré en la cotización de bienes con proveedores y revisión de materiales a instalar, entre otras actividades requeridas por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Licenciado 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 Segunda)

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

*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR

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>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>029-3237-2024-DGPCYN-MCD</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>1429-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3518385221</u> ✓	Serie:	<u>B182792C</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>04/11/2024 AL 31/12/2024</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q. 19,000.00</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 AL 31/12/2024</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo de Resultados de Actividades:

- Asesoré 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 realizó inventario de 539 unidades de instalación, se han trabajado 99 metros lineales de documentos, y de la documentación digitalizada en las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- a)
- Asesoré 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)
- Asesoré 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 solicitó la actualización del programa AtoM para descripciones archivísticas de los diferentes fondos documentales.
- c)
- Brindé asesoría 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 asesoro en la elaboración de las funciones para la creación de funciones dentro del Manual de Organización y Funciones del MCD, sobre el FDaAHPN.
- d)
- Asesoré 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, asesoré en atender el nombramiento sobre la revisión del Plan Estratégico Insitucional PEI por el Ministerio de Cultura y Deportes a los que se convocó.
- e)
- Brindé asesoría 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 23,087,717 documentos los cuales deben preservarse.
- f)
- Asesoré 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 81,370 unidades documentales simples emitidas y 331 visitas atendidas.
- g)
- Brindé asesoría 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; asesoré en la creación de códigos de insumo y búsqueda de bienes necesarios para la readecuación del Fondo Reservado del AGCA.
- h)
- Brindé asesoría 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; asesoré en la elaboración de presentación de avances del tercer cuatrimestre de la DTPDYB y del plan de acción para el FDaAHPN.
- i)

Licenciado 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 Segunda)

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
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 de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>029-3237-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1429-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 3518385221</u>	Serie:	<u>B182792C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2024 AL 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 19,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo final de Actividades:

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

Licenciado 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 Segunda)

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

Lic. Haroldo B. Zamora  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico