

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2025

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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	029-628-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	587-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	1702511607	Serie:	14C5204D
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la revisión y análisis técnico de las actividades administrativas, operativas y documentales que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Asesoré de forma técnica en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo.
- Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento del Fondo Documental.
- Asesoré en la participación, cuando fue requerido, en reuniones de carácter técnico convocadas por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesoré en la sistematización y presentación de información relacionado con el avance de actividades del Fondo Documental.
- Asesoré en la revisión de metodologías aplicadas en tareas archivísticas, con el fin de identificar oportunidades de mejora técnica.
- Brindé asesoría en la revisión y cumplimiento de los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Asesoré el análisis enfocado sobre los procesos técnicos del manejo documental del Fondo de la extinta Policía Nacional.
- Brindé asesoría en la elaboración, organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades del Fondo Documental.
- Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales.
- Realice otras tareas técnicas y administrativas relacionadas con el adecuado funcionamiento del área, conforme a los requerimientos del servicio.
- Asesoré en actividades relacionadas con la contratación.

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 Primera)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América

Brindé asesoría en la elaboración, organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades del Fondo Documental; se ha apoyado en la redacción de diferentes informes dirigidos a diferentes instituciones externas como: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos; Procuraduría de los Derechos Humanos, Corte Suprema de Justicia, Family Search, Congreso de la República de Guatemala, entre otros; y para efectos internos a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Administrativa Financiera y Compras.

Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales; se traslado la información oportuna para el Archivo General de Centro América para que cuente con la información dentro de sus archivos de gestión para atender todo lo relacionado al Fondo Documental en el presente o futuro.

Realice otras tareas técnicas y administrativas relacionadas con el adecuado funcionamiento del área, conforme a los requerimientos del servicio; se atendió el apoyo de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico dando seguimiento, controlando y verificando que las instalaciones electricas del edificio de Biblioteca Nacional se realizaran de manera adecuada y bajo el cumplimiento de las bases; también se elaboraron las especificaciones técnicas y se coordinó con la Arquitecta los planos para la nueva acometida electrica que alimenta el Data Center en zona 6, con ello salvaguardar el patrimonio digital; se coordinó con la Arquitecta igualmente los planos y bases para el evento de impermeabilización de 2570m² de losa intervenida en el edificio de zona 6 para evitar filtraciones y humedad que deteriore el acervo patrimonial documental; se asistió en una ocasión a la Comisión de trabajo para el reconocimiento de necesidades, mejoras y propuestas para la revitalización de las instalaciones patrimoniales, relacionadas a su funcionalidad y conservación de piezas trascendentales; se gestionó el apoyo economico y de gestión administrativa de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural el que tuvo visto favorable y se le dió seguimiento concretando diferentes pedidos de adquisición como las 5000 cajas libres de ácido, un servicio de remodelación de la sala de atención a usuarios, adquisiciones de 07 switches, 04 gabinetes, 05 patch panel, 10 pdu, 04 ups rackeables, 01 servicio de pintura interna y externa, 01 firewall, 03 tv y 03 soporte móviles para tv, 06 impresoras multifuncionales, 31 sillas ejecutivas y ergonomicas, 02 chapeadora y desbrozadora para mantenimiento, 09 computadoras todo en uno y 01 refrigeradora; adicionalmente ya se esta trabajando en otros proyectos; también se apoyo a la Biblioteca Nacional en la elaboración de especificaciones técnicas para la impermeabilización e intervención de losas del edificio, se gestionó la solicitud de diferentes dictámenes técnicos informáticos para la adquisición de equipos y se gestionó la compra de equipos y materiales necesarios para cada una de las dependencias de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; sin excepción.

Asesoré en actividades relacionadas con la contratación; revisé los perfiles de contratación y sugerí al Archivo General de Centro América la selección de candidatos idoneos para el desarrollo de actividades y funcionalidad; además elaboré los Terminos de Referencia de las personas 029 contratadas para el Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional; también elaboré los Terminos de Referencia de las personas 029 que serán propuestas para integrarse a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico; como del Centro de Documentación e Información, mejor conocido como Biblioteca del IDAEH. Asimismo se apoyará a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico en la revisión y entrevista de los perfiles más idoneos para incorporarse a este espacio.

Licenciado Jorge Esgardo Paredes Jiménez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2025

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:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	029-628-2025-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	587-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	1702511607	Serie:	14C5204D
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01/07/2025 al 31/12/2025
Monto Total del Contrato	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la revisión y análisis técnico de las actividades administrativas, operativas y documentales que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; se revisaron, analizaron y consolidaron cuatro informes mensuales de las diferentes áreas operativas de dicho fondo, estas fueron: organización, digitalización, atención a usuarios y búsqueda de información, esta se lleva en un cuadro de excel mediante datos cuantitativos de avance.
- Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; se apoyo en la elaboración de un informe mensual sobre los avances de este fondo documental. Por otro lado, se apoyo en la redacción de oficios, providencias, dictámenes e informes diversos y continuos para la gestión de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Asesoré de forma técnica en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo; se presentó a la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural la propuesta de elaboración de un software integral que logre un sistema de gestión documental y de trazabilidad, proponiendo la creación del sistema Archi para este efecto, y la plataforma web Portal de Archivos y Registros de Guatemala PAR-GT.
- Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento del Fondo Documental; se coordinó con la profesional de arquitectura la elaboración de planos y especificaciones para levantar un evento de mejora de las instalaciones de atención a usuarios.
- Asesoré en la participación, cuando fue requerido, en reuniones de carácter técnico convocadas por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes; atendiendo la citación de la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural se presentó un informe y presentación para dar a conocer detalles de avances, problemáticas, propuestas y necesidades del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional; también se participó en una reunión en el Ministerio de Relaciones Exteriores referente al resguardo de archivos digitales mediante convenio existente, diferentes capacitaciones sobre elaboración de manuales de normas y procedimientos, también con el Ministerio de Gobernación para resolver la situación del edificio que resguarda el fondo documental, entre otros.
- Asesoré en la sistematización y presentación de información relacionado con el avance de actividades del Fondo Documental; se diseñó un excel web para que los encargados de los diferentes procesos puedan acceder al control de avances del fondo, para verificar los avances de este, asimismo se diseñaron dos para la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, uno referido a los avances físicos y presupuestarios de las dependencias a cargo y el segundo con fines integrales sobre el proyecto de digitalización.
- Asesoré en la revisión de metodologías aplicadas en tareas archivísticas, con el fin de identificar oportunidades de mejora técnica; se elaboraron dos manuales de normas y procedimientos para el Archivo General de Centro América y la Biblioteca Nacional sobre digitalización de acervos patrimoniales, además, se elaboraron tres protocolos de manipulación de documentos para estas mismas entidades y la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
- Brindé asesoría en la revisión y cumplimiento de los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de Centro América; se acompañó a este en la elaboración del Manual de digitalización, se acompañó en la compra de insumos y materiales para la mejora del área de fondo reservado, además se asesoró sobre diferentes temas relacionados de manera mensual.
- Asesoré el análisis enfocado sobre los procesos técnicos del manejo documental del Fondo de la extinta Policía Nacional; para este efecto, se requirió la compra de 5000 unidades de instalación o cajas, libres de ácido, unidades específicas y especializadas para la conservación y resguardo de los acervos, con la finalidad de cambiar por completo las unidades existentes que desde siempre no han reunido las calidades técnicas para este efecto.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2025

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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jorge Esgardo Paredes Jiménez	CUI:	2130350060101
Número de contrato:	029-628-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	587-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Nit del Contratista:	73203858
Número de Factura:	1702511607	Serie:	14CS204D
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	DICIEMBRE 2025
Monto Total del Contrato	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la revisión y análisis técnico de las actividades administrativas, operativas y documentales que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Brindé asesoría en la elaboración de informes acorde a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Asesoré de forma técnica en la propuesta de sistemas de archivo orientados a facilitar la recepción, clasificación, registro y localización de los documentos bajo resguardo.
- Brindé asesoría técnica para fortalecer los procesos de atención a usuarios y contribuir al adecuado funcionamiento del Fondo Documental.
- Asesoré en la participación, cuando fue requerido, en reuniones de carácter técnico convocadas por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesoré en la sistematización y presentación de información relacionado con el avance de actividades del Fondo Documental.
- Asesoré en la revisión de metodologías aplicadas en tareas archivísticas, con el fin de identificar oportunidades de mejora técnica.
- Brindé asesoría en la revisión y cumplimiento de los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de Centro América.
- Asesoré el análisis enfocado sobre los procesos técnicos del manejo documental del Fondo de la extinta Policía Nacional.
- Brindé asesoría en la elaboración, organización y seguimiento de informes técnicos y administrativos relacionados con las actividades del Fondo Documental.
- Asesoré en el control y resguardo de documentación administrativa interna, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno para fines institucionales.
- Realice otras tareas técnicas y administrativas relacionadas con el adecuado funcionamiento del área, conforme a los requerimientos del servicio.
- Asesoré en actividades relacionadas con la contratación.

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 Primera)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE ESGARDO , PAREDES JIMÉNEZ

Nit Emisor: 73203858

JORGE ESGARDO PAREDES JIMENEZ

9 AVENIDA 3-47 COLONIA LINDA VISTA, zona 4, VILLA NUEVA,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

14C5204D-657A-43F7-920D-DCB7619E022B

Serie: 14C5204D Número de DTE: 1702511607

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-dic-2025 09:50:16

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:50:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DEL 2025, SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-628-2025-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 587-2025. CANCELADO.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala