

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130-35006-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1678-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 53496451</u>	Serie:	<u>B7E0B441</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 60,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 a 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta	<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 del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del 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 Cláusula 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, requerido por el jefe inmediato.
- k) Apoyé en la coordinación, elaboración, diseño y fotografía de la Memoria de Actividades mensual, en este se socializan los logros obtenidos por el fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- l) Apoyé en la elaboración del boletín mensual por ejecución de procesos de búsquedas para socializar los avances del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- m) Apoyé en la revisión de solicitudes de compra relacionadas a la modernización del fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- n) Brindé apoyo en gestionar estadísticas como los diplomas y constancias de participación en la 1er. Jornada del Patrimonio Documental y Bibliográfico: Aportaciones y Retos.
- ñ) Brindé apoyo en gestionar el traslado y movimientos de unidades de instalación (cajas) dentro del local 8 del fondo documental ya que se realizó la instalación de las estanterías de tipo Racks para el acervo documental en resguardo.
- o) Brindé apoyo en coordinar al personal en las diferentes tareas de movimientos dentro del fondo documental.
- p) Brindé apoyo en la atención y respuesta a una providencia con fines de solicitud de información específica relacionada al quehacer del fondo documental.
- q) Apoyé en vigilar y supervisar la descarga de contenedores que transportaban las estanterías Rack con destino a las instalaciones del fondo documental.

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 a.i.
Archivo General de Centro América