

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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>DGPCYN-029-160-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2526694075</u>	Serie:	<u>AE2B907E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</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 :

- 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.
- Brindé apoyo en la elaboración del proyecto de Plan de Fortalecimiento a la Casa de la Cultura Municipal de Quetzaltenango.
- Brindé apoyo en la visita técnica y de capacitación de competencias a la Casa Cultural de Occidente en Quetzaltenango.
- Brindé apoyo en la elaboración del proyecto de recomendaciones para la mejora de condiciones técnicas, operativas e infraestructura de la Casa Cultural de Occidente en Quetzaltenango.
- Apoyé en realizar el proyecto de modernización de las dependencias a cargo de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, como de apoyar a la Dirección en la presentación del proyecto al Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural.

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)

Inj. Carlos David Marroquín González
Director Técnico

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