

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero del 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:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Jorge Esgardo Paredes Jiménez, Número de contrato: DGPCYN-029-30-2024, Servicios: SERVICIOS TECNICOS, etc.

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA del 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 Tecnicos 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 la elaboración de presentación sobre avances y necesidades de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, incluyendo sus dependencias a cargo. También apoyé en atender reuniones de la Dirección de Planificación sobre las Matrices de control interno de la Dirección Técnica, 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 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
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico