

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-30-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 538855161</u>	Serie:	<u>01BOB215</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 39,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</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 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 :**

- 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 la elaboración de matrices de evaluación de la eficiencia del control interno gubernamental y gobernanza institucional, matrices requeridas por temas de simplificación, actualización de las fichas de procedimientos y matrices de costos por proceso, se atendió reunión sobre simplificación, manuales de normas y procedimientos y tarifario. Se capacito a personal de recién ingreso en los procedimientos abiertos del Archivo General de Centro América para que sea la delegada administrativa de esta entidad. Se apoyó a la delegación de Jurídico en relación a traslado de documentos solicitado por el Organismo Judicial al Archivo General de Centro América, para lo que se explicó los motivos legales y técnicos que imposibilitan dicho traslado, dejando informe por escrito de esta negativa para las gestiones oportunas. Se apoyó en respuesta a oficios, atención de reuniones diversas y seguimiento de entregas y plazos.

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  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico



## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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 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>DGPCVN-029-30-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 538855161</u>	Serie:	<u>01B0B215</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 39,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024 ✓</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</b>		

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 de Resultados 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; se realizó la propuesta de plan de trabajo 2024 sobre el fondo documental y envió a las autoridades, además, se realizó inventario de 126 unidades de instalación, se han trabajado 11.348 metros lineales de documentos, y de la documentación digitalizada en las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
  - 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; se siguieron los lineamientos de la Jefatura en mención con relación a las mejoras del personal.
  - Apoyé 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 gestionó el ingreso de metadatos al programa AtoM de al menos 300 descripciones archivísticas de los diferentes fondos documentales.
  - 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; se apoyó en atender y aclarar las dudas de los visitantes que acudieron a las visitas guiadas dentro de las instalaciones del FDaAHPN.
  - Apoyé 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, se apoyo en atender el nombramiento sobre la Simplificación de trámites a ser implementada por el Ministerio de Cultura y Deportes, al de tarifario y otros a los que se convocó.
  - Brindé apoyo 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 22,741,827 documentos los cuales deben preservarse.
  - Apoyé 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 6,069 unidades documentales simples emitidas y 30 visitas atendidas.
  - 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; para el efecto, se apoyó en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico que contiene los procedimientos del AGCA, FDaAHPN, HNG y BNG.



- 1) 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 la que respecta a los fondos documentales de la extinta policía nacional; para el efecto determino la mejor metodología para intervenir el fondo documental de la Jefatura Departamental de Baja Verapaz, con el objeto de apoyar la búsqueda y por ende los intereses del compromiso al tema de la hidroeléctrica de Chixoy.

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*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jorge Esgardo Paredes Jiménez</u>	CUI:	<u>2130350060101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-30-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 538855161</u>	Serie:	<u>01B0B215</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 39,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</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 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 final 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.

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*  
Director Técnico en Funciones  
Dirección de Patrimonio Documental  
y Bibliográfico