

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre de 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>029-3237-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1429-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>73203858</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2116963341</u>	Serie:	<u>69744AEO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2024 al 30/11/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 19,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré 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.
- a) Asesoré 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.
- b) Brindé asesoría en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo.
- c) Brindé asesoría 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.
- d) Asesoré en reuniones, a las cuales fui convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- e) Brindé asesoría a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas.
- f) Asesoré en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental.
- g) Brindé asesoría 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.
- h) Asesoré 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.
- i) Asesoré en la elaboración de Plan de Acción relacionado al Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en la modificación de tareas relacionadas a diferentes renglones ligados al Manual Organizacional de Funciones, asesoré y asistí a las reuniones convocadas para la revisión y modificación del Plan Estratégico Institucional PEI, entre otras actividades de visitas guiadas y requeridas por la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- j)

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 Segunda)

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

Lic. Haroldo B. Zamora
Director Técnico en Funciones
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico