

Guatemala, 29 de agosto 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Diaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de la presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 831-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 203-2014**, correspondiente del mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura numero "A" no.09**.

Actividades realizadas:

- Planificar, organizar y realizar las actividades del Departamento de Archivo.
- Llevar un control magnético y físico de la correspondencia que ingresa al Archivo.
- Llevar el control y manejar la información que egresa al Archivo.
- Brindar apoyo en la atención a usuarios internos de la Unidad de Archivo.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan al Archivo.
- Dar respuesta a las solicitudes que ingresen al Archivo.
- Reproducir la documentación que sea requerida.
- Localización de expedientes.
- Clasificación y ordenamiento de documentos.

Apoyar en establecimiento de lineamientos para la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso al archivo.

Resultados obtenidos:

Mejor manejo de los expedientes que componen el archivo.

Crear formatos y programas más actualizados para el control magnético de la documentación.

Envío de información por medios electrónicos.

La satisfacción de usuarios que soliciten documentación o información.



Eszer Gabriel Cojti Per

Vo.Bo.