

Guatemala, 27 de febrero 2015

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 presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 449-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 49-2015**, correspondiente del mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número "A" no.51**.

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



Luis Guillermo Aguilar Mendizábal
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes