

Guatemala, 30 de junio 2016

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 847-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 282-2016**, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número "A" no.70**.

Actividades realizadas:

Brindar apoyo para planificar, organizar y realizar las actividades del Departamento de Archivo.

Brindar apoyo para llevar un control magnético y físico de la correspondencia que ingresa al Archivo.

Brindar apoyo para llevar el control y manejar la información que egresa al Archivo.

Brindar apoyo en la atención a usuarios internos de la Unidad de Archivo.

Apoyar en rendir informes de las solicitudes que ingresan al Archivo.

Brindar apoyo en dar respuesta a las solicitudes que ingresen al Archivo.

Apoyar en reproducir la documentación que sea requerida.

Apoyar en la localización de expedientes.

Apoyar en la 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.

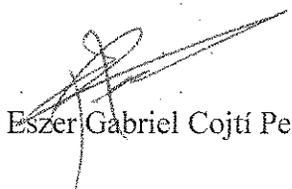
Crear formatos y programas más actualizados para el control magnético de la documentación.

Envío de información por medios electrónicos.

La satisfacción de usuarios que soliciten documentación o información.



Licda. Rosa Herlinda Alvarez Canizalez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes



Eszer Gabriel Cojtí Per

Vo.Bo.