

Guatemala, 29 de enero de 2021

**Licenciado**

**Francisco José Quezada Jurado**

Ministerio de Cultura y Deportes

Administrador General

Su Despacho

**Estimado Administrador:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el Propósito de presentarle el informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número 029-60-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2021 correspondiente al periodo del 4 al 31 de enero del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura con número de serie: 723DF88C y numero de DTE: 1878475749

**Actividades realizadas**


1. Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
  - Elabore listado de la dirección de Recursos Humanos
2. Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
  - Busque y localice documentación solicitados por la dirección de Jurídico
3. Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
  - Digitalice listados de la Administración General

4. Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
  - Organice documentos recibidos de la dirección de Recursos Humanos
5. Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
  - Revise documentos de la dirección de Recursos Humanos correspondientes a los años 2016-2017-2018

## Resultados obtenidos

1. Se brindó apoyo en la identificación de la documentación para obtener mejor control y localización.
  - Se realizo listado de la dirección de Recursos Humano para mejor control
2. Se brindo apoyó en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
  - Se Busco y localizo documentación solicitada por la dirección de Jurídico
3. Se brindo apoyo en la Elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
  - Se Digitalizo listados de Administración General para mejor control
4. Se brindó apoyo en la clasificación y organización de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior para su revisión.
  - Se Organizo documentos recibidos de la dirección de Recursos Humanos
5. Se brindo apoyó en la revisión de documentos ingresados al Archivo.
  - Se Reviso documentos de la dirección de Recursos Humanos correspondiente a los años 2016-2017-2018

  
**JUNIOR ALEXANDER CHAJON TEPEU**

  
**Lic. Francisco José Quezada Jurado**  
**Vo.Bo Administrador General**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**

