

Guatemala, 30 de abril de 2021

**Licenciado**

**Francisco José Quezada Jurado**

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 mes de abril del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura con número de serie ABDEF1FF y numero de DTE: 3001370062

### **Actividades realizadas**

1. Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
2. Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
3. Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
  - Digitalice listados de la Dirección de Planificación
  - Digitalice listados de la Dirección de UDAF
  - Digitalice listados de la Dirección de Unidad de Genero
4. Brinde apoyo en la clasificación y organización en estanterías y archivos la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
5. Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.



## Resultados obtenidos

1. Se brindó apoyo en la identificación de la documentación para obtener mejor control y localización.
2. Se brindo apoyó en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
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 la Dirección de Planificación
  - Se Digitalizo listados de la Dirección de UDAF
  - Se Digitalizo listados de la Dirección de Unidad de Genero
4. Se brindó apoyo en la clasificación y organización de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior para su revisión.
5. Se brindo apoyó en la revisión de documentos ingresados al Archivo.



**JUNIOR ALEXANDER CHAJON TEPEU**

**Vo.Bo**



*Francisco José Quiroz Jurado*  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes