

Guatemala, 30 de junio 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 junio del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura con número de serie DCEB89F4 y numero de DTE: 4091890448

Actividades realizadas

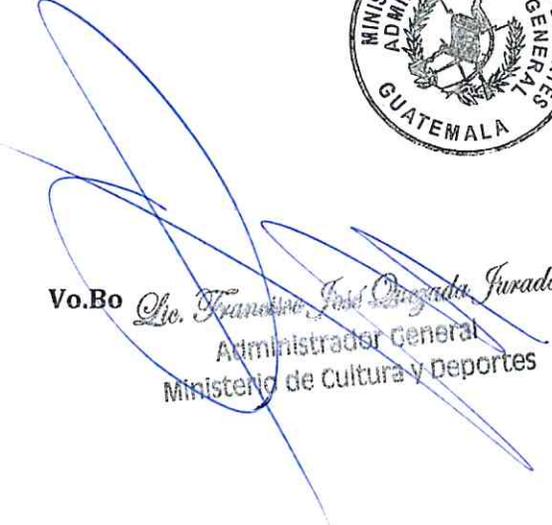
1. Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
 - Elabore listado de Despacho superior de los años 2009 al 2013
2. Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
 - Busque y localice Documentación solicitada por Auditoría Interna
3. Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
 - Digitalice listados de Expedientes de Recursos Humanos
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 UDAF del año 2018
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 UDAF del año 2018

Resultados obtenidos

1. Se brindó apoyo en la identificación de la documentación para obtener mejor control y localización.
 - Se realizo listado de Despacho superior de los años 2009 al 2013
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 Auditoría Interna
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 Expedientes de Recursos Humanos
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 UDAF del año 2018
5. Se brindo apoyó en la revisión de documentos ingresados al Archivo.
 - Se Reviso documentos de la UDAF del año 2018


JUNIOR ALEXANDER CHAJON TEPEU




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