

Guatemala, 31 de Agosto de 2015  
**Informe 03-2015**

Licenciada:

**Clariza Lisbeth Castellanos Díaz**

Viceministra de Cultura

Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el contrato **Administrativo por servicios técnico profesionales número 1323-2015**. Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 464-2015**, correspondiente al mes de Agosto del 2015 y para el cobro de mis honorarios, presento la **factura serie "A" número 0054**.

**Actividades realizadas:**

1. Apoyo en la Administración de Documentación Oficial, utilizando mecanismos que faciliten el manejo y control de la correspondencia.
2. Ordenar permanentemente los documentos, permitiendo su fácil localización o consulta.
3. Gestiones varias en diferentes Entidades y pagos en Bancos.
4. Fotocopiar, escanear o reproducir la información del archivo, según requerimientos del Departamento Financiero.
5. Foliado de toda la Documentación del Año 2014.
6. Traslado de dicha Documentación a la Bodega de Inventarios para su resguardo.

**Resultados Obtenidos:**

- a. Se agilizó el ingreso y egreso de documentación.

- b. Se garantizó la fácil localización y consulta de los documentos, según requerimientos.
- c. Se avanzó en la recaudación de firmas pendientes en documentos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- d. Se logró hacer un espacio lo suficientemente amplio para la Documentación del año 2015.

  
Oscar René Taracena Gil

Vo. Bo.

  
~~Lidia María Estanislava Fernández España~~  
DIRECTORA GENERAL  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

