

Guatemala, 30 de diciembre 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Diaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

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 831-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 203-2014**, correspondiente del mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura numero "A" no.13**.

Actividades realizadas:

Planificar, organizar y realizar las actividades del Departamento de Archivo.

Llevar un control magnético y físico de la correspondencia que ingresa al Archivo.

Llevar el control y manejar la información que egresa al Archivo.

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

Rendir informes de las solicitudes que ingresan al Archivo.

Dar respuesta a las solicitudes que ingresen al Archivo.

Reproducir la documentación que sea requerida.

Localización de expedientes.

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.


Eszer Gabriel Cojti Per

Vo.Bo.


Ing. Erik Mauricio Pira Ortega
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de diciembre 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Diaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 831-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 203-2014**, comprendido desde el 3 de marzo al 31 de diciembre.

Resultados obtenidos:

Mejor manejo y localización de los expedientes que componen el archivo.

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

Envió de información por medios electrónicos agilizando la entrega de los documentos solicitados en menor tiempo.

La satisfacción de usuarios que soliciten documentación o información

Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos.

Mejor ordenamiento de documentos, cartas, oficios enviados que se generan en el archivo como recibido.

Tener información básica y esencial para ser consultada en cualquier momento.

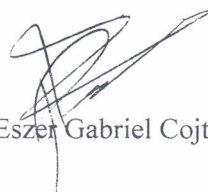
Orden alfabético por Dirección para expedientes del personal 011 (personal Permanente) y personal 029 (por contrato) con orden numérico por archivo.

Dar la información en un plazo no mayor de ocho horas hábiles.

Para dar la información es necesario presentar una solicitud por escrito, vía telefónica o electrónica.

Documentos ordenadas por unidad de forma cronológica por año en carpeta numerada (Unidades del Despacho superior)

Orden numérico por año (acuerdos ministeriales y gubernativos, decretos ley, convenios y resoluciones ministeriales).



Eszer Gabriel Cojti Per



Vo.Bo.

Ing. Erik Mauricio Pira Ortega
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de diciembre 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Diaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de final conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 831-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 203-2014**, comprendido desde el 3 de marzo al 31 de diciembre.

Las actividades se presentan en forma consolidada y resumida.

Actividades realizas

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado.

Planificar, organizar y realizar las actividades del Departamento de Archivo.

Llevar un control magnético y físico de la correspondencia que ingresa al Archivo agilizando el resguardo de documentos.

Llevar el control y manejar la información que egresa al Archivo.

Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del archivo y al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental del organismo o entidad a la que pertenece el archivo.

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

Rendir informes de las solicitudes que ingresan al Archivo.

Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

Dar respuesta a las solicitudes que ingresen al Archivo.

Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias del organismo o entidad hasta la ubicación en los documentos del archivo.
Reproducir la documentación que sea requerida.

Localización de documentos en los archivos y servirla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta. Igualmente, extraerá de los archivos aquella documentación que le indiquen para la preparación del préstamo.

Organizar y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

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.

Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.

Recibir y atender al público en el archivo ofreciéndole la información que requieran.


Eszer Gabriel Cojti Per

Vo.Bo.



Ing. Erik Mauricio Pira Orteg
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

