

Guatemala, 30 de noviembre 2015

Señora  
Claudia María Ciudad Real Solís  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 449-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 49-2015**, correspondiente del mes de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número "A" no.61**.

**Actividades realizadas:**

Brindar apoyo para planificar, organizar y realizar las actividades del Departamento de Archivo.

Brindar apoyo para llevar un control magnético y físico de la correspondencia que ingresa al Archivo.

Brindar apoyo para llevar el control y manejar la información que egresa al Archivo.

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

Apoyar en rendir informes de las solicitudes que ingresan al Archivo.

Brindar apoyo en dar respuesta a las solicitudes que ingresen al Archivo.

Apoyar en reproducir la documentación que sea requerida.

Apoyar en la localización de expedientes.

Apoyar en la 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.

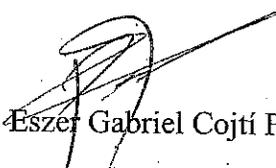
**Resultados obtenidos:**

Mejor manejo de los expedientes que componen el archivo.

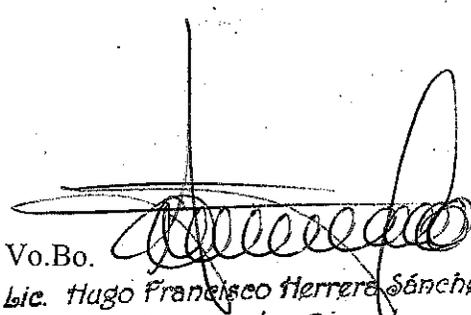
Crear formatos y programas más actualizados para el control magnético de la documentación.

Envío de información por medios electrónicos.

La satisfacción de usuarios que soliciten documentación o información.

  
Eszer Gabriel Cojtí Per

Vo.Bo.

  
Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

