

Guatemala, 30 de diciembre 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 final conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 449-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 49-2015**, comprendido desde el 5 de enero al 31 de diciembre.

Las actividades se presentan en forma consolidada y resumida.

Actividades realizadas

Apoyar en 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.

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

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

Apoyar en llevar el control y manejar la información que egresa al Archivo.

Apoyar en 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.

Brindar apoyo en rendir informes de las solicitudes que ingresan al Archivo.

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

Apoyar en la respuesta a las solicitudes que ingresen al Archivo.

Apoyar en la planificación y control del proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias del organismo o entidad hasta la ubicación en los documentos del archivo.

Apoyar en la reproducción de la documentación que sea requerida.

Brindar apoyo en la 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.

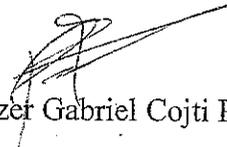
Apoyar en organizar y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

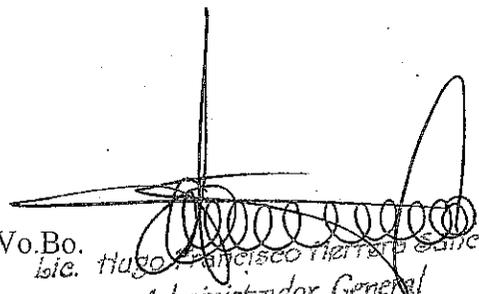
Apoyar en la clasificación y ordenamiento de documentos.

Apoyar en establecimiento de lineamientos para la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso al archivo.

Brindar apoyo en la vigilancia para 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.

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


Eszer Gabriel Cojti Per


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

