

A.

V

**Guatemala, 26 de febrero de 2021**

**Licenciado**

**Francisco José Quezada Jurado**

Administrador General

Ministerio de Cultura y Deportes

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 029-61-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2021 correspondiente al mes de febrero del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura con número de serie: FE66416C y numero de DTE: 1780827881

**Actividades realizadas**

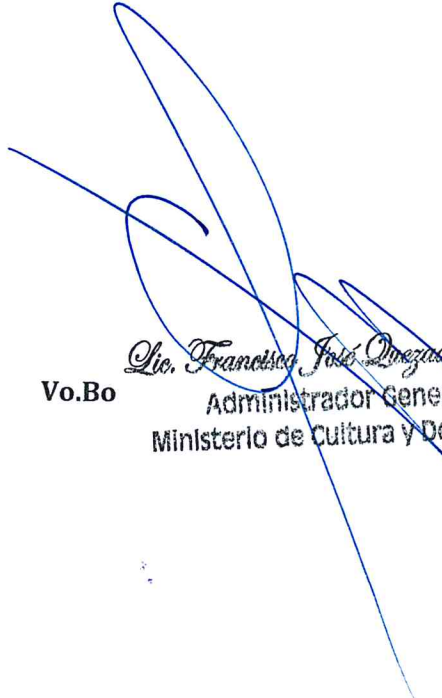
1. Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
  - Elabore listado de Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos
2. Brinde apoyo en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
  - Busque y localice expedientes solicitados por la dirección de Recursos Humanos
3. Brinde apoyo en la elaboración de listados de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
  - Digitalice listados de la dirección de planificación
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 UDAF
5. Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
  - Revise documentos de UDAF de los años 2016, 2017 y 2019

## Resultados obtenidos

1. Se brindó apoyo en la identificación de la documentación para obtener mejor control y localización.
  - Se realizo listado de Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos
2. Se brindo apoyó en el control de préstamo de documentos o expedientes que son solicitados de las diferentes dependencias.
  - Se Busco y localizo expedientes solicitados por la dirección de Recursos Humanos
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 la unidad de planificación
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 UDAF
5. Se brindo apoyó en la revisión de documentos ingresados al Archivo.
  - Se Reviso documentos de UDAF de los años 2016, 2017 y 2019



**Jaime Ramiro Bautista Castañón**



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