

Guatemala, 31 de marzo 2016

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado viceministro:

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 176-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 22-2016**, comprendido desde el 4 de enero al 31 de marzo.

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 Cojtí Per

Vo.Bo.   
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes