

Guatemala, 31 de mayo de 2021

Licenciado

Francisco José Quezada Jurado

Administrador General

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 mayo del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura con número de serie 343DCF92 y numero de DTE: 4017702095

Actividades realizadas

1. Brinde apoyo en la identificación de la documentación para mejor control y mejor localización.
 - Elabore listado de Despacho superior de los años 2005 al 2009
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 del Despacho superior de los años 1990 al 2000
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 la Administración General de los años 2016,2017, 2018 y 2019
5. Brinde apoyo en la revisión de documentos conforme listado de la nueva documentación ingresada al Archivo de la Dirección Superior.
 - Revise documentos de la Administración General de los años 2016,2017, 2018 y 2019

Resultados obtenidos

1. Se brindó apoyo en la identificación de la documentación para obtener mejor control y localización.
 - Se realizo listado de Despacho superior de los años 2005 al 2009
2. Se brindo apoyo 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 del Despacho superior de los años 1990 al 2000
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 la Administración General de los años 2016,2017, 2018 y 2019
5. Se brindo apoyo en la revisión de documentos ingresados al Archivo.
 - Se Reviso documentos de Administración General de los años 2016,2017,2018 y 2019


Jaime Ramiro Bautista Castañón

Vo.Bo


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