

Guatemala,  
31 de Marzo de 2015

Señor  
Francisco Javier Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Su Despacho

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 192-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al mes de Marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura No. 0082.

**Atribuciones:**

- Asesorar desde su área de competencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

**Resultados Obtenidos:**

- 1.- Se foliaron 200 expedientes
- 2.- Se atendieron consultas internas y externas de su competencia.

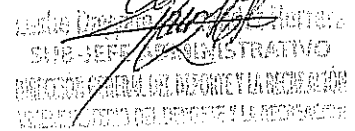
3.-Se extrajo información solicitada por la delegación de recursos humanos referente a expedientes de baja de los distintos renglones.

4 Se brinda asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresado y de nuevo ingreso.

5 Se realizaron visitas periódicas al anexo del archivo en el Naranjo, para supervisión y girar instrucciones de trabajo.



Joaquín Martínez Escobar



Superintendencia Administrativa  
DIRECTOR GENERAL DEL INVENTARIO Y LA RECOLECCIÓN