

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. 195-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al mes de marzo del 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 005.

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 analizó, revisó y verificó documentación correspondiente a diferentes años, con el propósito de colocarla en leitz.

2.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.

3.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.

4.- Se clasificó, organizó y archivó en leitz la documentación del año 2012, 2013 y 2014, de la Unidad de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

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

6.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz.

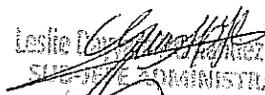
7.- Se lleva control de la documentación que ingresa a la Unidad: circulares, memorándums, oficios, nombramientos, etc.

8.- Se elaboran los índices de cada leitz que se organiza.

9.- Se buscó y localizó constancias de estudio de expedientes del personal que ya está de baja.

10.- Se buscó y localizó la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de expedientes del personal que ya está de baja.


Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte


Leslie Cruz
SUB JEFE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN