

Guatemala,  
4 de agosto de 2015

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

**Señor Viceministro:**

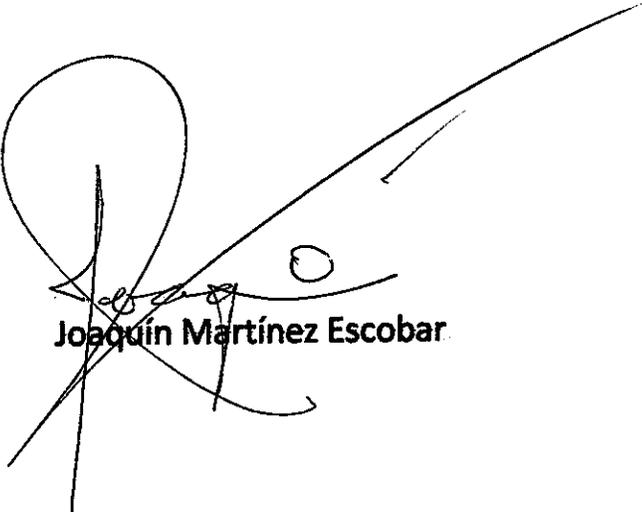
De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 192-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al periodo del 1-4 de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura No. 091

**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 clasificó y depuró papelería en mal estado de años anteriores.
2. Se está actualizando toda la papelería de Recursos Humanos por categoría y año.
3. Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.
4. Se analizó, revisó y verificó documentación correspondiente a diferentes años, con el propósito de clasificarlos y archivar ordenadamente.
5. Se analizó, revisó y verificó documentación correspondiente a diferentes años, con el propósito de ingresar y clasificarlos.



Joaquín Martínez Escobar



**Vp. Bc.** Ivonne Méndez Meza  
SUB-JEFE ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN