

Guatemala,
30 de diciembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Señora Viceministra:

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 diciembre del 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 015.

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.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz o paquetes de Recursos Humanos.

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

4.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que esta de baja de la Unidad de Recursos Humanos 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.

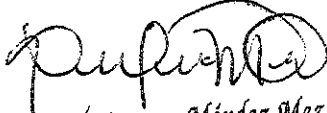
6.- Se revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.

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

8.- Se está foleando, elaborando índices y cambiando folders a los expedientes de personal de baja.

9.- Se realizó el traslado de la Unidad de Archivo de la Azotea al segundo nivel.

Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte


Licia E. Ivonne Méndez Mezu
SUB-JEFE ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

INFORME FINAL

Guatemala,
30 de diciembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

↓
Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe final conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 195-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al periodo del 5 de enero al 31 de diciembre del 2015.

ENERO

- 1.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.
- 2.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.
- 3.- Se clasificó, organizó y archivó en leitz la documentación del año 2013 de la Unidad de Areas Sustantivas de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- 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 realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz.

FEBRERO

- 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 Areas 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

MARZO

1.- 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.

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

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

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

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

ABRIL

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

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

3.- 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.

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

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

MAYO

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 Areas 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 de Areas Sustantivas.

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

JUNIO

4.- Se clasificó, organizó, archivó y empaquetó la documentación del año 2013 y 2014, de la Unidad de Areas 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.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.

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

8.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia. Se elaboran los índices de cada leitz que se organiza.

JULIO

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

2.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz o paquetes de Areas Sustantivas

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

4.- Se clasificó, organizó, archivó y empaquetó la documentación del año 2013 y 2014, de la Unidad de Areas 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.

AGOSTO

4.- Se clasificó, organizó, archivó la documentación del año 2014, de la Unidad de Recursos Humanos 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.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.

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

8.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia. Se elaboran los índices de cada leitz que se organiza.

SEPTIEMBRE

4.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que esta de baja de la Unidad de Recursos Humanos 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 revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.

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

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

OCTUBRE

4.- Se clasificó, organizó, archivó la documentación del año 2014, de la Unidad de Recursos Humanos 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.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.

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

8.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia. Se están cambiando los leitz que por el tiempo se han deteriorado.

NOVIEMBRE

4.- Se clasificó, organizó, archivó la documentación del año 2014, de la Unidad de Recursos Humanos 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.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.

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

8.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia. Se están cambiando los leitz que por el tiempo se han deteriorado.

DICIEMBRE

4.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que esta de baja de la Unidad de Recursos Humanos 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.

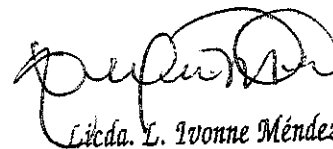
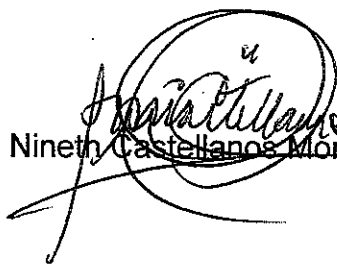
6.- Se revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.

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

8.- Se está foleando, elaborando índices y cambiando folders a los expedientes de personal de baja.

9.- Se realizó el traslado de la Unidad de Archivo de la Azotea al segundo nivel.

Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte



Licda. L. Ivonne Méndez Meza
SUB-JEFE ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

INFORME DE RESULTADOS

Guatemala,
30 de diciembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Señora Viceministra:

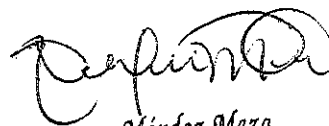
De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 195-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al periodo del 5 de enero al 31 de diciembre del 2015.

1. Se logró el Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales, 100%.
2. Se logró atender las consultas internas y externas de su competencia, 100%.
3. Se logró clasificar, organizar en leitz la documentación del año 2014 y 2015 de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación, 80%.
4. Se logró elaborar índices de la documentación de Infraestructura Física de los años 2008, 2009 y 2010, 70%.
5. Se logró clasificar y organizar la documentación de la Sección de Compras del año 2014 100%.
6. Se logró clasificar y organizar la documentación del año 2013 y 2014 del Viceministerio del Deporte y la Recreación, 80%.
7. Se logró realizar la foliación de los documentos de Areas Sustantivas, 75%.

8. Se logró revisar, archivar y foliar la documentación de los expedientes del personal, que está de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación 60%.
9. Se realizó el traslado de la Unidad de Archivo que se encontraba en la Azotea al segundo nivel, completo 100%.
10. Se logró reorganizar la Unidad de Archivo en su nueva ubicación al 90%.



Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte



Licda. L. Yvonne Méndez Meza
SUB-JEFE ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN