

Guatemala, 30 de junio 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho.

Respetable 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. 335-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de junio de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 128

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar desde su área de competencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
2. Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
4. Atender a consultas internas y externas de su competencia.
5. Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
6. Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
7. 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.
8. Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
9. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.


10. Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
11. Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

1. Se dió apoyo en el traslado de la Oficio de la Sección de Archivo al Depósito del mismo.
2. Búsqueda de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
3. Apoyo en el reordenamiento del Depósito documental.
4. Foliación y elaboración de índices de expedientes de baja de los Renglones Presupuestarios 67 expedientes
5. Recepción de documentos trasladados por la Dirección de Áreas Sustantivas
6. Recepción de Documentos trasladados por la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Viceministerio, Infraestructura Física y Recursos Humanos.
8. Actividades Secretariales tales como elaboración de oficios, solicitud de materiales y tramites de firmas a la Dirección General.


Ana Isabel Bobadilla Barrientos

Vo.Bo.


Lic. Oscar Rolando Gómez Zahuex
Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes