

Guatemala, 31 de marzo 2015

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

Respetable 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. 194-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al mes de marzo de 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 110

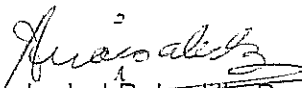
ACTIVIDADES REALIZADAS:

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.

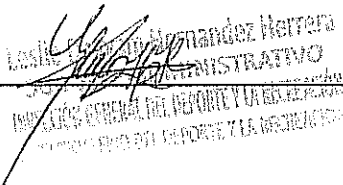
10. Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
11. Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

1. Búsqueda y reproducción de títulos de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos de los Renglones Presupuestarios 021, 022, 029 y 031.
2. Elaboración de índices de expedientes recibidos de la Dirección General.
3. Búsqueda y reproducción de constancias de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas, del personal de baja, de los Renglones Presupuestarios 021, 022, 029 y 031. Solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos.
4. Apoyo en el traslado de cajas que contienen documentación, de una bodega a otra del anexo de la Unidad de Archivo, ubicado en las Bodegas del Naranjo.
5. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Viceministerio, Infraestructura Física y Recursos Humanos.
6. Actividades Secretariales tales como elaboración de oficios, conocimientos, solicitud de materiales y tramites de firmas en la Dirección General y Delegación de Recursos Humanos.


Ana Isabel Bobadilla Barrientos

Vo. Bo. _____


Viceministerio de Deporte y Recreación
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN