

Guatemala, 29 de junio 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 junio de 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 113

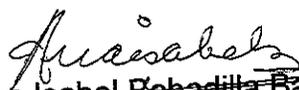
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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.

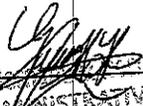
10. Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
11. Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

**Resultados Obtenidos:**

1. Recepción y Clasificación de documentos trasladados por la Delegación de Recursos Humanos, del año 2014 para su respectivo archivo.
2. Elaboración de índices de expedientes recibidos de la Dirección General.
3. Recepción de documentos trasladados por la Dirección de Areas Sustantivas, de los años 2012 y 2013, para su respectivo archivo.
4. Escaneo de DPI de expedientes de personal de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos.
5. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Viceministerio, Infraestructura Física, Recursos Humanos, Areas Sustantivas y Servicios Generales.
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 Debadilla Barrientos

Vo. Bo.

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