

Guatemala,
29 de junio 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. 195-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al mes de junio del 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 008.

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

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

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


Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte


Leslie Dávila
SUB JEFE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN CENTRAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN