

Guatemala, 30 de noviembre 2015

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

Respetable 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. 194-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al mes de noviembre de 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 120

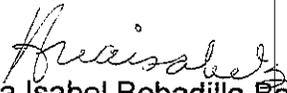
ACTIVIDADES REALIZADAS:

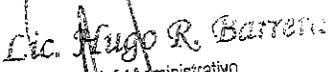
1. Asesorar desde su área de competencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
2. Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos 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 requerimientos formulador por la Delegación de Recursos Humanos.
2. Foliación y elaboración de índices de expedientes de baja de los Rengiones presupuestarios 021y 031.
3. Búsqueda y reproducción de información solicitada por la Dirección de Áreas Sustantivas.
4. Búsqueda y reproducción de DPI de trabajadores de baja, solicitados por la Delegación de Recursos Humanos
5. Participar en el traslado de 37 cajas con documentos al Anexo de la Unidad de Archivo, ubicado en las Bodegas del Naranjo.
6. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Viceministerio, Infraestructura Física, Recursos Humanos, Areas Sustantivas y Servicios Generales.
7. 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


Lic. Hugo R. Barrera
Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Vo. Bo. _____