

Guatemala,
30 de noviembre de 2015

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

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. 195-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015 correspondiente al mes de noviembre del 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 014.

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.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz o paquetes de Recursos Humanos.
- 3.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.
- 4.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que esta de baja de la Unidad de Recursos Humanos 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 revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.
- 7.- Se lleva control de la documentación que ingresa a la Unidad circulares, memorándums, oficios, nombramientos, etc.
- 8.- Se está foleando, elaborando índices y cambiando folders a los expedientes de personal de baja.


Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte


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