

Guatemala,  
31 de marzo de 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
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. 336-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de marzo del 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 018.

**Atribuciones:**

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia 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 están elaborando los índices de los expedientes de la Dirección de Infraestructura Física.

- 2.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.
- 3.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que están de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- 4.- Se revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.
- 5.- Se lleva control de la documentación que ingresa a la Unidad circulares, memorándums, oficios, nombramientos, etc.
- 6.- Se están foliando los expedientes que se encuentran de baja de Recursos Humanos.



Sonia Nireh Castellanos Monzón de Hurtarte



Licencjado Oscar Rolando Gómez Cahuex  
Jefe Administrativo  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación