

Guatemala,  
30 de septiembre de 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Su Despacho

Respetable 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 septiembre del 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 025.

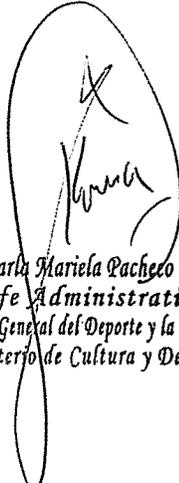
**Atribuciones:**

- 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. Búsqueda y reproducción de información solicitado por las unidades que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se atendieron consultas internas y externas relacionadas con solicitudes de información.
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 al archivo como: circulares, memorándums, oficios, nombramientos, actas, informes y otros.
6. Se revisa, clasifica y archiva en leitz la documentación de la Dirección Administrativa Financiera.
7. Se elaboró índice de documentos de la Dirección Administrativa Financiera.

  
Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte

  
Licda. Karla Mariela Pacheco González  
Jefe Administrativo  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes