

Guatemala 31 de octubre 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 octubre del 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 026.

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 atienden consultas internas y externas de su competencia.

- 2.- Se lleva control de la documentación que ingresa a la Unidad; circulares, memorándums, oficios, nombramientos, etc.
- 3.- Clasificación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente al año 2015 relacionada a oficios, marginados, Ticket de Gestión, providencias, pases, contratos, memoriales, facturas y otros.
- 4.- Revisar y archivar los documentos de la Dirección de Administrativa Financiera, Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente al año 2015.
- 5.- Colocar documentos de la Dirección Administrativa Financiera en leitz respectivamente.
- 6.- Ingreso a la base de datos de expedientes de la Dirección Administrativa Financiera.
- 7.- Limpieza de expedientes que consiste en: (quitar grapas, clips, ganchos revisar que los documentos estén en buen estado no doblados, correctamente colocados en su leitz.)


Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte

Vo. Bo.


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