

Guatemala, 30 de noviembre 2016

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

Respetable Viceministro:

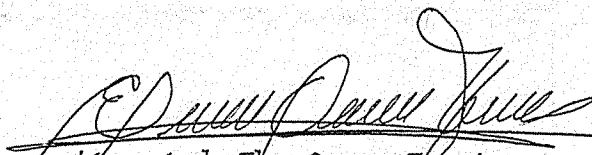
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo, por servicios Profesionales No. 334-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de noviembre del 2016 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B 00057

Actividades Realizadas:

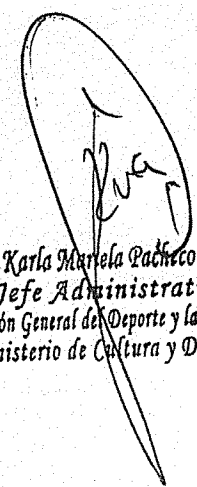
1. Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas al archivo de documentos.
2. Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
3. Asesorar en el desarrollo 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 sean requeridos

Resultados Obtenidos:

- 1. Clasificación y escaneo de la correspondencia enviada por la Dirección General del Deporte y la Recreación del año 2016: consistente en oficios 22 leitz un promedio de 1240 archivos.*
- 2. Se escanearon las providencias y conocimientos enviados de la Dirección General del Deporte y la Recreación 1152 archivos.*
- 3. Búsqueda y reproducción de información solicitud por la Dirección de Áreas Sustantivas.*
- 4. Planificación, organización y supervisión de actividades del personal de la Sección de Archivo.*
- 5. Atención de usuarios internos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Infraestructura Física, Control de Proyectos, Dirección Áreas Sustantivas, Recursos Humanos y Comunicación Social.*
- 6. Búsqueda y reproducción de expedientes de RRHH.*
- 7. Solicitud de información de la Dirección General del Deporte y la Recreación: relacionado con el evento de la Feria de Recreación.*
- 8. Coordinación con el personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación para la clasificación de la correspondencia del año 2016.*
- 9. Clasificación y limpieza de los documentos de la Delegación de Recursos Humanos relacionados a : contratos del personal 021, 022 y 029, varios años.*


Licenciada Elsa Orozco Fuentes

Vo.Bo:


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