

Guatemala, 31 de octubre 2024

Licenciada

Ana Olivia Castañeda Arrollo

Directora General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes.

Licenciada Castañeda Arrollo:

Me dirijo a usted de manera atenta y con el fin de presentar mi informe de actividades realizadas correspondiente al primer producto, con forme a los alcances establecidos en los términos de referencia y resultados esperados que a continuación se detallan según el contrato administrativo 189-906-2024-DGA-MCD y resolución número VC-DGA-148-2024.

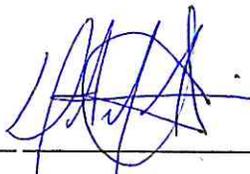
- 1) Implementación de un sistema de gestión documental
- 2) Implementación de un sistema de archivos electrónicos facilitando la búsqueda de documentos y expedientes por renglón presupuestario (011 y 021).
- 3) Organización de expedientes de forma digital
- 4) Clasificación de la información digital
- 5) Conservación de la información digital
- 6) Realización de inventario de todos los documentos y expedientes por renglón presupuestario (011 Personal permanente y 021 Personal Supernumerario) y ejercicio fiscal.
- 7) Implementación de un diseño y organización del espacio físico para la optimización del acceso a los documentos por renglón presupuestario (011 Personal permanente y 021 Personal Supernumerario) y ejercicio fiscal.
- 8) Realización de un cronograma para cumplimiento de metas para el ordenamiento de los diferentes documentos y expedientes por renglón presupuestario (011 Personal permanente y 021 Personal Supernumerario) y ejercicio fiscal.
- 9) Mantenimiento de controles de acceso adecuados para proteger la confidencialidad y la integridad de la información contenida en los archivos.
- 10) Gestión de la eliminación segura y apropiada de documentos que ya no sean necesarios, siguiendo las políticas establecidas.
- 11) Actualización de prácticas de gestión de archivo y proponer mejoras para optimizar la eficiencia y la efectividad del archivo general de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.
- 12) Otras actividades afines de mis servicios.


DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO


Siria Alejandra Pérez Monroy
Sub-Delegada de Recursos humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DEL PRIMER PRODUCTO

- 1) implemente el informe de cada expediente que salga del archivo general.
- 2) Implemente en una base de datos todos los expedientes de archivo general.
- 3) organice cada robot de forma secuencial con cada departamento y renglón.
- 4) Clasifique en el sistema cada expediente por departamento y renglón.
- 5) Realice un conteo de cuantos expedientes hay en cada robot dentro de la instalación.
- 6) *Conserve de una manera limpia y segura los expedientes.*
- 7) Organice cada robot por departamento, sección y renglón de una manera ordenada y eficaz.
- 8) clasifique cada documento que ya no era necesario en archivo general.
- 9) Implemente nuevas prácticas para poder mejorar la organización y efectividad del archivo general de Recursos Humanos de la Dirección General de Artes.
- 10) Implemente el mantenimiento de control de acceso para corroborar que toda la información de los expedientes sea la correcta.
- 11) Implemente un cronograma de metas para cumplir cada semana.
- 12) Se colabore en otras actividades afines de mis servicios.



DIEGO ALEJANDRO ARENAS OSORIO