

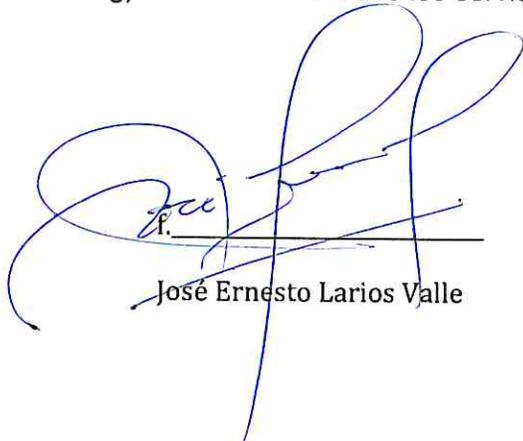
Guatemala 31 de octubre del 2024

Licenciada  
Ana Olivia Castañeda Arroyo  
Directora General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciada Ana Olivia Castañeda Arroyo:

Me dirijo a usted de manera atenta con el fin de presentar el informe de actividades realizadas correspondiente al primer producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia y los resultados esperados que a continuación se detallan según Contrato Administrativo 189-909-2024-DGA-MCD y Resolución número VC-DGA-148-2024.

- a) Registrar mensualmente la papelería administrativa para el soporte técnico emitidas por el área de informática.
- b) Organizar archivar física digitalmente los documentos para el soporte, asegurando que la documentación esté disponible para futuros informes o auditorias
- c) Mantener actualizado un registro digital en formato Excel, accesible para la supervisión del estado de los documentos
- d) Colaborar con la Dirección de Sistemas Informáticos en la Digitalización y organización de documentos oficiales y oficios.
- e) Apoyar en tareas básicas de informática, como el manejo de Sistemas de archivo digital y bases de datos.
- f) Elaborar un informe mensual que detalle el número de boletas emitidas, las áreas de soporte más frecuentes y el tipo de asistencia brindada.
- g) Otras relacionadas los servicios que presta



J. E. L. V.

\_\_\_\_\_  
José Ernesto Larios Valle

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

# Informe Primer Producto

## Respaldos de Información

Se ejecutaron procedimientos de respaldo en sistemas y equipos para salvaguardar la información crítica.

## Actualización de archivo

Actualice registro digital de documentos en formato Excel manteniéndolo de forma accesible para su supervisión.

## Digitalización y Archivo de Documentación

Digitalización y archivo de boletas en apoyo al sistema informático y a áreas técnicas, permitiendo un manejo más eficiente de la información.

## Migración de Correos y Soporte en Cambio de Contraseñas

Apoyo en el proceso de migración de correos electrónicos y cambio de contraseñas en el Palacio Nacional y en Recursos Humanos.

## Digitalización en Dirección de Sistema Informático

Colaboración en la digitalización de boletas, agilizando la gestión de documentos.

## Elaboración de Informes Técnicos

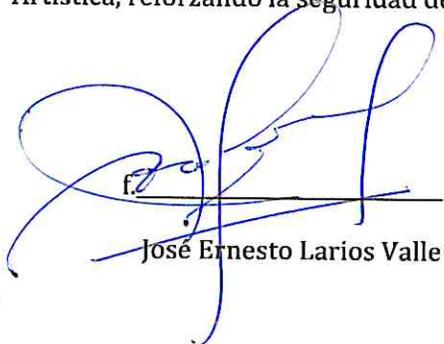
Se elaboro dictámenes técnicos para bajas de equipos y compras de servicios de internet.

## Instalación de Programas Específicos

Instalación de programas requeridos en equipos, según las necesidades de cada área.

## Envío de Cambios de Contraseña a Correos

Apoyo en el envío de cambios de contraseñas a correos de la Dirección de Formación Artística, reforzando la seguridad de acceso.

  
José Ernesto Larios Valle

  
Vo.Bo. Licda. Ana Olivia Castaneda Arroyo  
Director Técnico III  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes